



MISURE INTEGRATIVE DEL MODELLO 231 IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Rev. 0

16.05.2026

Pag. 1 di 24

REVISIONE	APPROVAZIONE	NATURA DELLE MODIFICHE
Rev. 0	CDA DEL 16.05.2026	ADOZIONE

SOMMARIO

1	Inquadramento e Finalità delle Misure Integrative	3
1.1	PREMESSA E BASE NORMATIVA	3
1.2.	COLLEGAMENTO FUNZIONALE CON LA POLITICA ANTICORRUZIONE	
1.3	OGGETTIVI DELLE MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.4	DESTINATARI	5
2.	INTEGRAZIONE DELLA PARTE GENERALE: GOVERNANCE E FLUSSI INFORMATIVI	6
3.	Integrazione della Parte Speciale: Protocolli per le Aree a Rischio	7
3.2	PROTOCOLLO GARE D'APPALTO E CONTRATTI PUBBLICI	9
3.3	PROTOCOLLO RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	11
3.4	PROTOCOLLO OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ.....	12
4.	PRESIDI TRASVERSALI: SEGREGAZIONE E TRACCIABILITÀ	14
4.2	TRASPARENZA E ACCURATEZZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	14
5.	INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING	15
5.2	OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI.....	15
6.	RISORSE UMANE E CONFLITTO DI INTERESSI.....	17
7.	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DISCIPLINARE	17
8.	MECCANISMI DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO	19

1 INQUADRAMENTO E FINALITÀ DELLE MISURE INTEGRATIVE

1.1 PREMESSA E BASE NORMATIVA

Il presente documento costituisce parte integrante e integrativa del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da IDRAGEST SRL ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con l'obiettivo specifico di rafforzare i presidi di prevenzione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le presenti misure integrative trovano il proprio fondamento normativo principale nel quadro seguente:

1. D.Lgs. 231/2001, con specifico riferimento ai reati presupposto in materia di corruzione e concussione (artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis c.p.) e di corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-bis c.c.);

2. Legge 6 novembre 2012, n. 190 - c.d. Legge Anticorruzione - (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), assunta quale parametro di best practice per la strutturazione dei presidi interni;

3. D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 - attuazione della Direttiva UE 2019/1937 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione – whistleblowing -;

4. D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici - con specifico riferimento alle cause di esclusione dalle procedure di gara (artt. 94 e 95), alla disciplina dell'illecito professionale grave (art. 98) e alle misure di self-cleaning (art. 96);

5. Legge 13 agosto 2010, n. 136 - tracciabilità dei flussi finanziari -;

6. Codice Penale: artt. 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-bis (aggravanti), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 319-quater (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persone incaricate di pubblico servizio), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322-bis (peculato, concussione, induzione indebita, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 377-bis (induzione a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci all'autorità giudiziaria);

7. Codice Civile: art. 2635 (corruzione tra privati) e art. 2635-bis (istigazione alla corruzione tra privati);

8. Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), per quanto attiene al trattamento dei dati personali nell'ambito delle segnalazioni e delle procedure disciplinari.

1.2. COLLEGAMENTO FUNZIONALE CON LA POLITICA ANTICORRUZIONE

La Politica Anticorruzione di IDRAGEST SRL rappresenta il documento di indirizzo e principio dal quale le presenti misure integrative derivano. Il rapporto tra i due strumenti è di tipo gerarchico-funzionale:

1. la Politica Anticorruzione definisce i valori, i principi di condotta, i divieti fondamentali e il perimetro applicativo;
2. le presenti misure integrative traducono tali principi in protocolli operativi, presidi di controllo, flussi informativi e responsabilità specifiche, rendendoli così esigibili nell'ambito del sistema di compliance previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Le presenti misure, unitamente alla Politica Anticorruzione e al Codice Etico della Società, costituiscono il sistema integrato di prevenzione della corruzione di IDRAGEST SRL.

IDRAGEST, pur non soggetta ai sensi della normativa vigente agli obblighi propri del settore pubblico in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012), ha adottato le presenti Misure su base volontaria, in ottemperanza ai più elevati standard di integrità aziendale e in conformità alle best practice internazionali, riconoscendo che la prevenzione della corruzione costituisce un valore competitivo e reputazionale fondamentale.

1.3 OBIETTIVI DELLE MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le presenti misure sono state elaborate tenendo conto del profilo di rischio specifico di IDRAGEST SRL, che opera nei settori dei servizi informatici, ingegneristici e topografici per la gestione delle reti di fluidi, lo sviluppo di Sistemi Informativi Territoriali (SIT/GIS), la progettazione e il supporto tecnico, nonché la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione finanziati con fondi pubblici nazionali ed europei.

LE AREE DI RISCHIO TIPOLOGICAMENTE PIÙ ESPOSTE PER IDRAGEST, E PERTANTO OGGETTO DI PRESIDIO RAFFORZATO, SONO:

1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: IDRAGEST opera in modo continuativo con enti gestori del servizio idrico integrato, autorità di ambito, stazioni appaltanti e organismi erogatori di fondi pubblici. Il contatto diretto dei tecnici con i funzionari pubblici, in fase di rilievo, collaudo e rendicontazione, rappresenta il principale vettore di rischio corruttivo.

2. REDAZIONE DI SPECIFICHE TECNICHE E CONSULENZA ALLE STAZIONI APPALTANTI: L'attività di supporto alla definizione dei capitolati di gara e alla valutazione delle offerte espone IDRAGEST al rischio di turbativa d'asta, conflitto di interessi e corruzione tra privati ai sensi degli artt. 2635 e 2635-bis c.c.

3. GESTIONE DI FONDI PUBBLICI PER LA RICERCA: La rendicontazione tecnica e finanziaria dei progetti R&S comporta rischi di indebita percezione di erogazioni pubbliche ex art. 316-ter c.p. e truffa aggravata ex art. 640-bis c.p., reati anch'essi presupposto del D.Lgs. 231/2001.

4. PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA PUBBLICA E GESTIONE DI CONTRATTI DI APPALTO E CONCESSIONE.

GLI OBIETTIVI DELLE PRESENTI MISURE INTEGRATIVE SONO PERTANTO:

1. Trasformare i principi della Politica Anticorruzione in istruzioni operative vincolanti e verificabili;
2. Attribuire responsabilità precise a ciascun processo sensibile;
3. Definire le evidenze minime che ciascun responsabile è tenuto a produrre e conservare;
4. Garantire la tracciabilità di ogni interazione con la Pubblica Amministrazione, in particolare nelle fasi di collaudo e rendicontazione;
5. Fornire al personale tecnico di campo strumenti concreti e immediatamente applicabili per fronteggiare situazioni di rischio;
6. Costituire il fondamento per l'adozione di efficaci misure di self-cleaning ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. 36/2023, dimostrando l'affidabilità della Società.

1.4 DESTINATARI

Le presenti misure integrative si applicano a tutti i destinatari del MOG, così come definiti nella Parte Generale del medesimo, e in particolare a:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi sociali;
2. i dipendenti della Società a qualsiasi livello gerarchico;
3. i lavoratori in somministrazione impiegati presso la Società;
4. i collaboratori, consulenti, agenti e qualsiasi altro soggetto che agisca in nome, per conto o nell'interesse di IDRAGEST SRL;
5. i fornitori, partner commerciali e le controparti nei raggruppamenti temporanei d'impresa (RTI) o nelle joint venture, limitatamente alle clausole loro applicabili per effetto dei contratti stipulati con la Società.

2. INTEGRAZIONE DELLA PARTE GENERALE: GOVERNANCE E FLUSSI INFORMATIVI

2.1 RUOLO E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (OdV), istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001, esercita la vigilanza sull'osservanza e sull'efficacia delle presenti misure integrative, con particolare riguardo alle seguenti attività:

1. monitoraggio dell'applicazione dei protocolli per le aree a rischio corruzione;
2. ricezione e gestione delle segnalazioni di violazione (anche attraverso il canale whistleblowing);
3. verifica della corretta esecuzione degli audit periodici condotti dalla Funzione di Conformità;
4. promozione delle iniziative di aggiornamento del Modello in risposta alle evoluzioni normative e ai mutamenti del contesto operativo.

L'OdV è destinatario diretto dei flussi informativi di cui al successivo paragrafo 2.3, ed è l'unico soggetto autorizzato a ricevere e gestire le segnalazioni riservate nell'ambito della procedura di whistleblowing.

2.2 RACCORDO CON IL RESPONSABILE INTERNO DI CONFORMITÀ

Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, la funzione di Responsabile Interno di Conformità è stata affidata all'Ing. Aurelia D'Amato. Tale figura opera in posizione funzionalmente autonoma rispetto alle aree operative e svolge un ruolo di raccordo operativo tra le strutture aziendali e l'OdV.

In materia di anticorruzione e trasparenza, il Responsabile Interno di Conformità:

1. pianifica e conduce gli audit periodici di conformità sulle aree a rischio identificate nel risk assessment anticorruzione;
2. raccoglie e consolida le informazioni necessarie per i flussi informativi verso l'OdV;
3. presidia l'aggiornamento della formazione e dei modelli documentali (dichiarazioni, clausole, moduli);
4. segnala tempestivamente all'OdV qualsiasi violazione accertata o sospetta delle presenti misure integrative;
5. coordina con le funzioni competenti (Amministrazione, Acquisti, Legale, Risorse Umane) l'applicazione dei protocolli nelle rispettive aree di pertinenza.

2.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Ai fini del pieno dispiegamento della vigilanza, si stabilisce il seguente sistema strutturato di flussi informativi obbligatori verso l'OdV:

<u>TIPOLOGIA DI FLUSSO</u>	<u>FREQUENZA</u>	<u>MITTENTE</u>	<u>CONTENUTO</u>
Report di audit anticorruzione	Semestrale	Resp. Conformità	Esito delle verifiche periodiche, criticità rilevate, misure correttive adottate
Report segnalazioni ricevute	Trimestrale	OdV / Resp. Conformità	Numero, tipologia e stato delle segnalazioni whistleblowing
Report verifiche reputazionali terze parti	Semestrale	Funzione Acquisti / Legale	Esito delle due diligence anticorruzione su fornitori e partner
Segnalazioni urgenti (eventi straordinari)	Immediata	Qualsiasi funzione	Notizie di procedimenti penali, ispezioni, violazioni gravi
Report formazione anticorruzione	Annuale	Resp. Conformità	Stato di avanzamento, tasso di partecipazione, contenuti erogati
Aggiornamenti normativi rilevanti	A evento	Resp. Conformità	Novità normative che impattano sul Modello

Ogni flusso informativo deve essere documentato, archiviato e messo a disposizione dell'OdV per le attività di vigilanza. L'OdV, a sua volta, riferisce al Consiglio di Amministrazione con cadenza almeno semestrale.

3. INTEGRAZIONE DELLA PARTE SPECIALE: PROTOCOLLI PER LE AREE A RISCHIO

3.1 PROTOCOLLO GESTIONE TERZE PARTI

3.1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i rapporti con soggetti terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse di IDRAGEST SRL, ivi inclusi: fornitori di beni e servizi, collaboratori esterni, consulenti, agenti, subappaltatori, partner in RTI o joint venture, e qualsiasi altro intermediario.

3.1.2 PROCEDURA DI DUE DILIGENCE PREVENTIVA

Prima di instaurare qualsiasi rapporto contrattuale con una terza parte, la funzione competente (Acquisti, Legale o altra funzione di riferimento) è tenuta ad eseguire una valutazione preliminare di integrità (due diligence anticorruzione), articolata almeno come segue:

- 1. VERIFICA DELL'IDENTITÀ E DELLA STRUTTURA SOCIETARIA:** identificazione dei titolari effettivi, dei soci e degli amministratori; verifica di eventuali collegamenti con soggetti pubblici o partiti politici;

2. **VERIFICA REPUTAZIONALE:** ricerca su banche dati, fonti aperte e, ove necessario, fonti specializzate; verifica di eventuali procedimenti penali, sanzioni anticorruzione, interdizioni o provvedimenti dell'Autorità Anticorruzione (ANAC);
3. **VALUTAZIONE DELL'INDIPENDENZA:** accertamento dell'assenza di conflitti di interesse, diretti o indiretti, con la Società, i suoi soci, amministratori o dipendenti;
4. **VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO:** verifica che il corrispettivo pattuito sia proporzionale alle prestazioni richieste e alle condizioni di mercato.

L'esito della due diligence è documentato in una scheda di valutazione conservata nel fascicolo del fornitore/partner. In caso di esito negativo o dubbio, la funzione competente trasmette la pratica al Responsabile Interno di Conformità e, se del caso, all'OdV per valutazione.

3.1.3 MONITORAGGIO DEI SEGNALE DI ALLARME (RED FLAGS)

Durante la fase di selezione e nel corso del rapporto contrattuale, le funzioni competenti sono tenute a monitorare la presenza di segnali di allarme (red flags), tra cui, a titolo esemplificativo:

1. richiesta di pagamenti verso conti localizzati in paesi terzi o in giurisdizioni a fiscalità privilegiata;
2. riluttanza a sottoscrivere clausole anticorruzione o dichiarazioni di integrità;
3. assenza di un'effettiva struttura organizzativa o di competenze documentabili;
4. compensi o commissioni fuori mercato, specie in relazione all'attivazione di rapporti con soggetti pubblici;
5. presenza di legami, anche indiretti, con funzionari pubblici coinvolti in procedure di interesse per la Società;
6. richieste di pagamenti in contanti o di emissione di fatture a soggetti diversi dal contraente.

Il rilevamento di uno o più red flag deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile Interno di Conformità, che ne dà notizia all'OdV. La prosecuzione del rapporto contrattuale è sospesa fino alla conclusione della valutazione.

3.1.4 CLAUSOLE CONTRATTUALI ANTICORRUZIONE

Tutti i contratti stipulati con terze parti devono includere le seguenti clausole standard anticorruzione, predisposte dalla Funzione Legale e validate dal Responsabile Interno di Conformità:

1. dichiarazione della controparte di conoscere e rispettare la Politica Anticorruzione, il Codice Etico e il MOG 231 di IDRAGEST SRL;

2. impegno a non porre in essere, direttamente o indirettamente, atti di corruzione nei confronti di soggetti pubblici o privati;
3. facoltà di IDRAGEST SRL di risolvere di diritto il contratto in caso di violazione accertata delle clausole anticorruzione, con riserva di risarcimento del danno;
4. obbligo di comunicare tempestivamente qualsiasi situazione suscettibile di integrare un rischio corruzione nell'esecuzione del rapporto;
5. consenso al controllo documentale da parte di IDRAGEST SRL o di soggetti da essa incaricati.

Per i contratti di subappalto o sub-fornitura, le medesime clausole devono essere estese ai soggetti della catena di fornitura che operano in attività sensibili.

3.2 PROTOCOLLO GARE D'APPALTO E CONTRATTI PUBBLICI

3.2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutte le attività connesse alla partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici, dalla fase di valutazione dell'opportunità fino alla stipula e all'esecuzione del contratto, incluse le procedure in forma aggregata (RTI, consorzi, joint venture). La disciplina di riferimento è il D.Lgs. 36/2023.

3.2.2 VERIFICA DELLE CAUSE DI ESCLUSIONE

Prima della presentazione di qualsiasi offerta, la funzione competente (Legale/Gare) è tenuta a svolgere una verifica sistematica e documentata dell'assenza di cause di esclusione, con specifico riferimento a:

1. cause di esclusione automatica ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 36/2023, con particolare riguardo alle sentenze di condanna per reati di corruzione, concussione, frode, riciclaggio e altri reati ostativi;
2. cause di esclusione non automatica ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 36/2023, con riguardo alla valutazione dell'illecito professionale grave che possa mettere in dubbio l'integrità e l'affidabilità dell'operatore economico.

La verifica deve riguardare non soltanto la Società, ma anche i soggetti ad essa collegati ai fini della normativa antimafia e di quella anticorruzione: amministratori, soci di maggioranza, direttori tecnici e, ove applicabile, i soggetti cessati nell'anno precedente.

L'esito della verifica è formalizzato in una checklist sottoscritta dal responsabile della funzione e conservata nel fascicolo di gara.

3.2.3 PREVENZIONE DELL'ILLECITO PROFESSIONALE GRAVE

Ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. 36/2023, è assolutamente vietato:

1. fornire alla stazione appaltante informazioni false o fuorvianti;
2. influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante attraverso relazioni, rapporti personali o qualsiasi altra forma di interferenza;
3. concordare con altri operatori economici comportamenti volti ad alterare la procedura di gara;
4. esercitare pressioni o minacce nei confronti di funzionari pubblici o dei componenti delle commissioni giudicatrici.

Qualsiasi segnalazione, anche anonima, di comportamenti riconducibili alle fattispecie di cui sopra deve essere immediatamente trasmessa al Responsabile Interno di Conformità e all'OdV.

3.2.4 PROCEDURA DI SELF-CLEANING

Qualora emergano, nel corso di una procedura di gara o successivamente all'aggiudicazione, situazioni riconducibili a cause di esclusione già verificatesi, la Società può attivare le misure di self-cleaning previste dall'art. 96 del D.Lgs. 36/2023. In tal caso:

1. il responsabile della funzione Gare ne dà immediata comunicazione al Responsabile Interno di Conformità e al CdA;
2. il Responsabile Interno di Conformità, in raccordo con l'OdV, valuta le misure organizzative, risarcitorie e disciplinari idonee a dimostrare il recupero dell'affidabilità;
3. le misure adottate sono documentate e comunicate alla stazione appaltante nei termini previsti dalla normativa vigente.

3.2.5 AUTORIZZAZIONI E PROCURE

La presentazione di offerte e la sottoscrizione di contratti pubblici, nonché degli atti ad essi connessi (dichiarazioni antimafia, certificazioni di regolarità, ecc.), possono essere effettuate esclusivamente da soggetti muniti di specifica procura o delega rilasciata dal legale rappresentante della Società. Il sistema delle deleghe è mantenuto aggiornato dalla Funzione Legale e comunicato all'OdV.

3.2.6 CONDOTTA DURANTE LA PROCEDURA DI GARA

DURANTE LO SVOLGIMENTO DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA, IL PERSONALE IDRAGEST È TENUTO A:

1. Intrattenere rapporti con la stazione appaltante esclusivamente attraverso i canali ufficiali della procedura (portale telematico, posta certificata, sedute pubbliche);
2. Astenersi da qualsiasi contatto informale con i commissari di gara o i responsabili del procedimento al di fuori dei momenti previsti dalla procedura;

3. Segnalare immediatamente al RdC qualsiasi iniziativa di contatto informale proveniente da funzionari della stazione appaltante;
4. Non acquisire né divulgare informazioni riservate sulla procedura di gara o sulle offerte di altri concorrenti.

3.3 PROTOCOLLO RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.3.1 PRINCIPI GENERALI

Tutti i rapporti con le autorità, gli enti e i funzionari della Pubblica Amministrazione (PA) devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità. È fatto divieto a chiunque di promettere, offrire o concedere, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura a funzionari pubblici al fine di influenzarne le decisioni nell'interesse della Società.

In particolare, nessun dipendente o collaboratore IDRAGEST è autorizzato a impegnare la società nei confronti della PA in assenza di specifica autorizzazione, anche se la richiesta proviene da un superiore gerarchico.

3.3.2 SOGGETTI AUTORIZZATI

I rapporti con la PA sono affidati esclusivamente a dipendenti o collaboratori dotati di specifica autorizzazione o procura rilasciata dal legale rappresentante. L'elenco dei soggetti autorizzati è tenuto aggiornato dalla Funzione Legale e portato a conoscenza dell'OdV. Nessun soggetto privo di tale qualifica può rappresentare la Società nei confronti di enti pubblici, anche in via informale.

3.3.3 TRACCIABILITÀ DELLE INTERLOCUZIONI

Ogni interazione significativa con funzionari pubblici (riunioni, incontri, colloqui telefonici rilevanti) deve essere documentata mediante verbale o nota interna, contenente almeno: data, luogo, partecipanti, oggetto trattato e eventuali impegni assunti. La documentazione è archiviata nel fascicolo del procedimento di riferimento e messa a disposizione dell'OdV su richiesta.

Sono considerate interazioni significative, a titolo esemplificativo:

1. riunioni nell'ambito di procedure di gara o di subappalto;
2. incontri relativi al rilascio di permessi, autorizzazioni o concessioni;
3. interlocuzioni in sede di ispezioni o verifiche ispettive;
4. contatti relativi alla richiesta o alla rendicontazione di contributi pubblici;
5. udienze o incontri nell'ambito di procedimenti contenziosi.

3.3.4 ATTIVITÀ A RISCHIO SPECIFICO

Con riguardo alle seguenti attività, che presentano un profilo di rischio particolarmente elevato, si applicano i protocolli specifici previsti dalla Parte Speciale del MOG, oltre ai principi generali del presente protocollo:

1. partecipazione a procedure di gara pubblica;
2. richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici;
3. richiesta e gestione di permessi, autorizzazioni, concessioni e licenze;
4. gestione di ispezioni, controlli e procedimenti amministrativi.

3.4 PROTOCOLLO OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

3.4.1 OMAGGI

Gli omaggi e le forme di ospitalità sono ammessi esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni cumulative:

1. **VALORE MODICO:** il valore dell'omaggio non deve superare la soglia di euro 50,00 per singolo episodio e per singolo destinatario, salva diversa indicazione formalizzata dal CdA per specifiche categorie;
2. divieto assoluto di omaggi in denaro contante, buoni spesa, carte prepagate o altri strumenti assimilabili;
3. esclusione di qualsiasi omaggio destinato a funzionari pubblici nell'ambito di procedure di interesse per la Società, anche se di modico valore;
4. **CONGRUITÀ CON LE CONSUETUDINI DI CORTESIA COMMERCIALE:** l'omaggio non deve essere tale da ingenerare nel destinatario alcuna aspettativa o senso di obbligo;
5. **REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA:** ogni omaggio, sia dato che ricevuto, deve essere annotato nel registro degli omaggi tenuto dalla Funzione Amministrativa, con indicazione di data, mittente/destinatario, descrizione e valore stimato.

Gli omaggi ricevuti che eccedono i limiti sopra indicati devono essere restituiti o, ove ciò non sia possibile, devoluti a fini sociali, con comunicazione all'OdV.

3.4.2. REGISTRO UNICO DEGLI OMAGGI

IDRAGEST istituisce il Registro Unico degli Omaggi (RUO), tenuto in formato elettronico dal RdC. Nel RUO sono annotati tutti gli omaggi dati e ricevuti da o verso qualsiasi soggetto esterno, con indicazione di:

1. Data e modalità (consegna diretta, spedizione, evento);
2. Mittente/destinatario (nome, qualifica, ente di appartenenza);
3. Natura e valore stimato dell'omaggio;
4. Occasione che ha motivato l'omaggio;
5. Eventuale autorizzazione ottenuta.

Il RUO è messo a disposizione dell'OdV in occasione di ogni ispezione e trasmesso integralmente con la relazione annuale anticorruzione.

3.4.3 LIBERALITÀ

Le erogazioni a titolo di liberalità (donazioni, contributi a enti del terzo settore, ecc.) sono soggette alle seguenti condizioni:

1. divieto assoluto di liberalità a favore di partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali;
2. verifica preventiva della onorabilità e indipendenza del beneficiario, da documentarsi mediante apposita scheda;
3. **AUTORIZZAZIONE DEL CDA:** ogni erogazione deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione;
4. **FORMALIZZAZIONE CONTRATTUALE:** la liberalità deve essere documentata per iscritto, con indicazione della causale e dei destinatari finali dell'erogazione.

3.4.4 SPONSORIZZAZIONI

Le sponsorizzazioni sono soggette a un regime analogo a quello delle liberalità, con le seguenti specifiche aggiuntive:

1. verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra il beneficiario della sponsorizzazione e la Società, i suoi soci, amministratori o dipendenti;
2. definizione di un budget annuale per le sponsorizzazioni, approvato dal CdA in sede di pianificazione;
3. formalizzazione contrattuale obbligatoria, con indicazione delle prestazioni sponsorizzate e delle contropartite;

4. verifica che la controparte sponsorizzata non abbia pendenze con la PA o sia coinvolta in procedimenti penali rilevanti;
5. archiviazione della documentazione di supporto e comunicazione all'OdV in sede di rendicontazione periodica.

4. PRESIDI TRASVERSALI: SEGREGAZIONE E TRACCIABILITÀ

4.1 PRINCIPIO DI SEGREGAZIONE DEI RUOLI

Al fine di ridurre il rischio di comportamenti fraudolenti e garantire l'efficacia dei controlli interni, è adottato il principio della separazione delle funzioni per tutte le operazioni a rischio.

In particolare:

1. il soggetto che autorizza un'operazione non può essere il medesimo che la esegue;
2. il soggetto che esegue non può essere il medesimo che controlla e registra l'operazione;
3. le decisioni di spesa che superano le soglie di competenza definite nel sistema delle deleghe richiedono una doppia firma o una delibera collegiale.

Le funzioni competenti provvedono a documentare l'applicazione del principio di segregazione nell'ambito dei propri processi operativi, garantendo che le evidenze siano sempre rintracciabili.

4.2 TRASPARENZA E ACCURATEZZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

OGNI OPERAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA DEVE ESSERE:

1. autorizzata da un soggetto dotato di idonei poteri di firma o delega;
2. documentata mediante idonea documentazione di supporto (contratti, ordini, fatture, bonifici, ricevute);
3. registrata tempestivamente e accuratamente nella contabilità aziendale, in modo che la rappresentazione contabile rispecchi fedelmente la realtà dell'operazione;
4. archiviata in modo ordinato e consultabile per le attività di audit interno ed esterno.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO:

1. creare fondi extracontabili o conti non ufficiali;
2. effettuare registrazioni false o fuorvianti;
3. omettere o ritardare la registrazione di operazioni rilevanti;

4. distruggere o alterare documentazione contabile.

4.3 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI NEI CONTRATTI PUBBLICI

Per i contratti pubblici, in aggiunta a quanto previsto nel Protocollo 3.2, si applicano le regole di tracciabilità dei flussi finanziari previste dalla L. 136/2010.

IN PARTICOLARE:

1. tutti i pagamenti relativi a commesse pubbliche devono transitare su conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva;
2. ogni transazione deve riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP), ove obbligatorio;
3. i medesimi obblighi di tracciabilità devono essere estesi ai subappaltatori e ai subcontraenti mediante apposite clausole contrattuali;
4. la Funzione Amministrativa verifica il rispetto degli obblighi di tracciabilità e ne riferisce periodicamente all'OdV.

4.4 SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI

Il sistema aziendale delle deleghe e dei poteri di firma è definito dal Consiglio di Amministrazione e deve essere:

1. coerente con l'assetto organizzativo e le effettive competenze del delegato;
2. proporzionato al livello di rischio delle operazioni delegate;
3. aggiornato tempestivamente in caso di variazioni organizzative;
4. comunicato all'OdV e reso disponibile per le attività di audit.

5. INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

5.1 RIFERIMENTO NORMATIVO

Il sistema interno di segnalazione è adeguato ai requisiti del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in attuazione della Direttiva UE 2019/1937, e si raccorda con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 in materia di flussi informativi verso l'OdV.

5.2 OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

POSSONO ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE:

1. violazioni (tentate, presunte o effettive) del D.Lgs. 231/2001, della Politica Anticorruzione, del Codice Etico e delle presenti misure integrative;
2. comportamenti che possano configurare reati presupposto ai fini della responsabilità amministrativa degli enti;
3. violazioni di normative anticorruzione nazionali e internazionali applicabili all'attività della Società.

5.3 CANALI DI SEGNALEZIONE

Sono disponibili i seguenti canali di segnalazione, utilizzabili in via alternativa o congiunta:

CANALE DIGITALE: modulo web dedicato, accessibile dalla intranet aziendale o dal sito web della Società, che garantisce la trasmissione sicura e riservata della segnalazione;

CANALE POSTALE: invio di corrispondenza cartacea in busta chiusa, recante la dicitura "RISERVATO – ORGANISMO DI VIGILANZA", all'indirizzo della sede legale di IDRAGEST SRL.

In entrambi i casi, il segnalante può scegliere di mantenere l'anonimato. In tal caso, il gestore della segnalazione adotta ogni misura idonea a impedire l'identificazione del segnalante.

5.4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

LE SEGNALAZIONI RICEVUTE SONO GESTITE DALL'ODV, CHE:

1. accusa ricevuta della segnalazione entro 7 giorni dalla ricezione;
2. avvia un'istruttoria interna per la verifica dei fatti segnalati, con facoltà di avvalersi del supporto del Responsabile Interno di Conformità o di consulenti esterni;
3. informa il segnalante dell'esito dell'istruttoria entro 3 mesi dalla data di accusa di ricevuta, salvo complessità particolari;
4. archivia la documentazione relativa a ciascuna segnalazione in modo riservato e separato dai fascicoli del personale;
5. se del caso, attiva le procedure disciplinari o trasmette gli atti all'Autorità giudiziaria competente.

5.5 TUTELE DEL SEGNALANTE

AI SENSI DEL D.LGS. 24/2023 E IN COERENZA CON LE PREVISIONI DEL MOG, SONO GARANTITE LE SEGUENTI TUTELE:

1. riservatezza assoluta dell'identità del segnalante, salvi i casi previsti dalla legge;
2. divieto di ritorsione in qualsiasi forma (licenziamento, demansionamento, trasferimento, esclusione da opportunità di carriera, discriminazione o molestia);
3. onere della prova a carico di chi ha adottato la misura ritorsiva di dimostrare che essa non è correlata alla segnalazione;

4. trattamento dei dati personali del segnalante in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Le tutele non si applicano alle segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave e alle segnalazioni palesemente infondate formulate in mala fede.

6. RISORSE UMANE E CONFLITTO DI INTERESSI

6.1 PREVENZIONE DEL PANTOUFLAGE

Ai sensi di quanto previsto dalla Politica Anticorruzione e in raccordo con la disciplina sul pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, la Funzione Risorse Umane verifica, prima di procedere ad assunzioni o al conferimento di incarichi di collaborazione, che il candidato:

1. Non abbia esercitato, nei tre anni precedenti, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di IDRAGEST;
2. Non si trovi in condizioni che possano determinare un indebito vantaggio competitivo per IDRAGEST derivante dalla sua precedente posizione pubblica.

La verifica è documentata mediante la Dichiarazione Anticorruzione, sottoscritta dal candidato e conservata nel fascicolo personale.

In caso di esito positivo della verifica (assenza di rischi), la Funzione HR procede all'assunzione con inserimento nel fascicolo della dichiarazione. In caso di dubbio, la Funzione HR sospende il processo e trasmette il fascicolo al RdC per una valutazione di secondo livello.

7. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 PRINCIPI GENERALI

Il sistema disciplinare del MOG 231 è integrato con le violazioni specificamente tipizzate nelle presenti misure anticorruzione. Le sanzioni sono graduate in funzione della gravità della violazione, del grado di colpa o dolo, del danno arrecato alla Società o a terzi e della recidività del comportamento.

Il sistema disciplinare è applicato nel pieno rispetto delle garanzie procedurali previste dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), dal contratto collettivo nazionale applicabile e dal contratto individuale di lavoro.

7.2 VIOLAZIONI E SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

LE SEGUENTI CONDOTTE COSTITUISCONO VIOLAZIONI DISCIPLINARI RILEVANTI AI FINI DEL MOG, CON LE CORRISPONDENTI

SANZIONI APPLICABILI IN VIA GRADUATA:

VIOLAZIONI DI MINORE GRAVITÀ (RIMPROVERO SCRITTO, MULTA):

1. mancata compilazione o compilazione incompleta del registro degli omaggi;
2. omessa comunicazione di una situazione di conflitto di interessi non grave;
3. mancata partecipazione, senza giustificato motivo, ai programmi di formazione obbligatoria in materia anticorruzione.

VIOLAZIONI DI MEDIA GRAVITÀ (SOSPENSIONE DAL SERVIZIO):

1. ricezione di omaggi oltre i limiti previsti senza tempestiva segnalazione;
2. mancata osservanza degli obblighi di tracciabilità documentale;
3. violazione degli obblighi di due diligence sulle terze parti;
4. inosservanza delle regole di segregazione dei ruoli in operazioni a rischio.

VIOLAZIONI DI GRAVE ENTITÀ (LICENZIAMENTO CON O SENZA PREAVVISO):

1. partecipazione, anche indiretta, ad atti di corruzione attiva o passiva, nei confronti di soggetti pubblici o privati;
2. effettuazione o occultamento di facilitating payments;
3. omessa segnalazione di violazioni gravi di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
4. atti di ritorsione nei confronti di un soggetto che ha effettuato una segnalazione in buona fede;
5. falsificazione della documentazione contabile o delle registrazioni aziendali.

7.3 VIOLAZIONI E MISURE PER I SOGGETTI APICALI

LE MEDESIME FATTISPECIE DI CUI AL PARAGRAFO 6.2, SE COMMESSE DA SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE (COMPONENTI DEL CDA, DIRETTORI, RESPONSABILI DI FUNZIONE), SONO VALUTATE CON MAGGIORE SEVERITÀ, TENUTO CONTO DELLA POSIZIONE DI GARANZIA RIVESTITA. LE MISURE APPLICABILI INCLUDONO, SECONDO LA GRAVITÀ:

1. revoca delle deleghe e dei poteri di firma;
2. decadenza dalla carica per violazioni gravi;
3. azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
4. segnalazione all'Autorità giudiziaria in caso di reati.

7.4 MISURE PER I SOGGETTI ESTERNI (PARTNER, FORNITORI, COLLABORATORI)

LE VIOLAZIONI DELLE CLAUSOLE ANTICORRUZIONE INSERITE NEI CONTRATTI CON TERZE PARTI ATTIVANO, IN VIA GRADUATA E PROPORZIONATA ALLA GRAVITÀ:

1. diffida formale a cessare il comportamento e a ripristinare la situazione;
2. sospensione dell'esecuzione contrattuale, con richiesta di chiarimenti e misure correttive;
3. risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., con comunicazione all'OdV;
4. azione per il risarcimento del danno, incluso il danno reputazionale;
5. segnalazione ad ANAC e alle autorità competenti, ove la violazione abbia rilevanza pubblica.

L'OdV è informato di ogni misura adottata nei confronti di soggetti esterni per violazioni delle clausole anticorruzione.

8. MECCANISMI DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

8.1 PIANO DEGLI AUDIT DI CONFORMITÀ

Altre condotte vietate. In attuazione dei principi di integrità, trasparenza e tracciabilità che informano il Modello 231, la Politica Anticorruzione e il Codice Etico aziendale, è fatto divieto assoluto a tutti i destinatari, anche per interposta persona o tramite terze parti, di effettuare, promettere, autorizzare, rimborsare o occultare contributi politici e facilitation payments, quando tali utilità siano idonee a influenzare, anche indirettamente, decisioni pubbliche o private ovvero a procurare alla Società un vantaggio indebito.

PER CONTRIBUTI POLITICI si intendono, a titolo esemplificativo, donazioni, contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni, acquisti di biglietti o tavoli di fundraising, concessione gratuita di beni o servizi, assunzioni o incarichi conferiti per finalità di favore, nonché ogni altra utilità erogata a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, loro esponenti, candidati o soggetti ad essi collegati.

Tali erogazioni sono vietate indipendentemente dall'importo, dalla forma giuridica utilizzata, dalla eventuale liceità formale dell'operazione o dalla qualificazione contabile adottata, e il divieto si estende anche ai contributi indiretti realizzati mediante terzi, fondazioni, associazioni, consulenti, partner commerciali, RTI, consorzi, subappaltatori o altri intermediari.

PER FACILITATION PAYMENTS si intendono pagamenti, promesse o altre utilità, anche di modico valore, corrisposti a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati per accelerare, facilitare, sbloccare o assicurare il compimento di attività dovute, procedure amministrative, controlli, autorizzazioni, ispezioni, pagamenti, certificazioni, accessi, pratiche doganali o adempimenti simili.

Il divieto opera in modo assoluto, anche quando il pagamento sia richiesto come condizione di speditezza, sia presentato come prassi locale o sia di importo minimo, poiché nessun vantaggio economico o operativo può giustificare deroghe ai presidi anticorruzione adottati dalla Società.

Ogni richiesta, proposta o sollecitazione riconducibile a contributi politici o facilitation payments deve essere immediatamente rifiutata, documentata e segnalata secondo i flussi informativi interni al Responsabile Interno di Conformità e all'Organismo di Vigilanza, anche mediante i canali previsti per le segnalazioni riservate.

Le funzioni maggiormente esposte — in particolare Ufficio Gare, Commerciale, Acquisti, Amministrazione, soggetti muniti di procure e personale che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione — sono tenute a prestare attenzione rafforzata a red flags quali richieste di somme urgenti non documentate, domande di sponsorizzazioni collegate a soggetti politicamente esposti, utilizzo di intermediari non trasparenti, pagamenti su conti non coerenti con la controparte, richieste di assunzioni o incarichi segnalati da funzionari pubblici o da soggetti connessi a gare e autorizzazioni.

Il rispetto del presente paragrafo è verificato attraverso audit periodici, controlli documentali sui pagamenti, monitoraggio delle sponsorizzazioni e liberalità, verifica delle clausole contrattuali con le terze parti e tracciabilità delle interlocuzioni con la Pubblica Amministrazione.

La violazione dei divieti di cui alla presente sezione costituisce grave inosservanza del Modello 231, della Politica Anticorruzione e degli obblighi contrattuali, con conseguente applicazione del sistema disciplinare interno e, nei confronti dei terzi, delle clausole risolutive e risarcitorie previste.

8.2 CRITERI PER IL RIESAME E L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le presenti misure integrative costituiscono parte dinamica del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sono, pertanto, soggette a riesame periodico e aggiornamento ogniqualvolta ciò sia necessario per assicurarne l'idoneità preventiva, l'effettiva attuazione e la coerenza con l'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e operativo della Società, con particolare riguardo ai rischi di corruzione, ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alla partecipazione a procedure di gara e alla gestione delle terze parti.

IL RIESAME ORDINARIO è svolto con cadenza almeno annuale ed è coordinato dal Responsabile Interno di Conformità, che cura l'istruttoria tecnica, raccoglie i flussi informativi rilevanti, coinvolge le funzioni aziendali interessate e trasmette all'Organismo di Vigilanza una relazione motivata contenente gli esiti dell'analisi, le eventuali criticità emerse e le proposte di modifica o integrazione delle presenti misure.

IL RIESAME STRAORDINARIO è invece avviato senza ritardo quando emergano eventi o circostanze idonei a incidere in modo significativo sul profilo di rischio o sull'adeguatezza dei presidi esistenti.

Costituiscono, in via esemplificativa ma non esaustiva, eventi trigger del riesame straordinario: **i)** modifiche legislative o regolatorie rilevanti in materia di responsabilità degli enti, anticorruzione, whistleblowing, trasparenza e contratti pubblici; **ii)** nuovi orientamenti giurisprudenziali o aggiornamenti delle linee guida applicabili che incidano sui criteri di idoneità del Modello; **iii)** esiti di audit, controlli o verifiche che evidenzino carenze strutturali, lacune procedurali o insufficiente segregazione dei ruoli; **iv)** segnalazioni, anche pervenute attraverso i canali interni, che facciano emergere elusioni del Modello, comportamenti non presidiati o debolezze dei controlli; **v)** mutamenti dell'assetto organizzativo, del sistema di deleghe e procure, della struttura decisionale, del perimetro delle attività o dei processi sensibili; **vi)** ingresso in nuovi mercati, nuove linee di business, nuove tipologie di commesse pubbliche o nuovi rapporti con partner, consulenti, RTI, consorzi o subappaltatori; **vii)** avvio di procedimenti penali, indagini, contestazioni, ispezioni o richieste istruttorie da parte di Autorità; **viii)** violazioni accertate delle procedure anticorruzione, del Codice Etico o del sistema disciplinare; **ix)** scostamenti significativi rilevati negli indicatori interni di controllo, formazione, due diligence o gestione delle segnalazioni.

Ai fini dell'istruttoria, il Responsabile Interno di Conformità acquisisce almeno: esiti degli audit periodici; report sulle segnalazioni e sul relativo trattamento; esiti delle due diligence su terze parti; aggiornamenti del registro dei conflitti di interesse; indicatori sull'attuazione della formazione; eventuali non conformità contabili o procedurali; informazioni provenienti dalle funzioni Gare, Acquisti, Amministrazione, HR e Legale.

L'OdV esamina la proposta istruttoria, ne valuta la coerenza con la Parte Generale e la Parte Speciale del Modello, formula eventuali osservazioni integrative e trasmette al CdA il proprio parere, fermo restando che l'approvazione finale delle modifiche compete al Consiglio di Amministrazione, quale organo responsabile dell'adozione e dell'aggiornamento dell'assetto organizzativo e dei presidi di controllo.

Di ogni riesame deve essere conservata evidenza documentale, mediante verbale o relazione, con indicazione della fonte attivante, delle aree analizzate, delle funzioni coinvolte, delle decisioni assunte, dei tempi di attuazione e del soggetto responsabile del follow-up.

8.3 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

IDRAGEST assicura la diffusione effettiva delle presenti misure integrative attraverso un sistema strutturato di formazione, comunicazione interna e comunicazione verso i terzi, finalizzato a rendere

conoscibili i rischi anticorruzione, i comportamenti attesi, i presidi di trasparenza, i canali di segnalazione e le conseguenze derivanti dalle violazioni.

La formazione è obbligatoria per tutti i destinatari del Modello, è differenziata in ragione del ruolo e del livello di esposizione al rischio ed è pianificata dal Responsabile Interno di Conformità, in coordinamento con HR e con il coinvolgimento dell'OdV per la verifica dell'adeguatezza dei contenuti.

Il piano formativo prevede almeno: **a)** un modulo base, rivolto a tutto il personale e ai collaboratori rilevanti, sui principi del Codice Etico, del Modello, della Politica Anticorruzione, del whistleblowing e del sistema disciplinare; **b)** moduli specialistici per le funzioni maggiormente esposte, con particolare riguardo a Ufficio Gare, Acquisti, Amministrazione, management, soggetti muniti di poteri di firma e personale che intrattiene rapporti con la PA; **c)** formazione dedicata ai componenti del CdA e agli organi di controllo sui flussi informativi, sul ruolo di indirizzo e sul presidio dell'assetto organizzativo.

La formazione di ingresso deve essere erogata ai neoassunti, ai neo-incaricati e ai nuovi componenti degli organi sociali entro un termine definito dalla Società, preferibilmente entro 90 giorni dall'avvio del rapporto o dalla nomina, mentre la formazione di aggiornamento deve avere cadenza almeno biennale per il personale in generale e periodicità più ravvicinata per le funzioni a rischio o in caso di aggiornamenti normativi, organizzativi o procedurali rilevanti.

I contenuti formativi devono coprire almeno i seguenti temi: reati presupposto rilevanti; rapporti con la Pubblica Amministrazione; partecipazione a gare e contratti pubblici; gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni; conflitti di interesse; due diligence su terze parti; tracciabilità dei flussi finanziari; obblighi di segnalazione e divieto di ritorsione; responsabilità individuali e conseguenze disciplinari.

La partecipazione alle attività formative deve essere tracciata mediante registri presenze, evidenze di completamento, eventuali test di apprendimento e conservazione della documentazione formativa, affinché l'OdV possa verificarne l'effettività e il grado di copertura.

Il Responsabile Interno di Conformità predisponde annualmente una relazione destinata all'OdV e, per il tramite di questo o direttamente secondo i flussi interni definiti, al CdA, contenente almeno: il piano svolto, il tasso di partecipazione per funzione, gli eventuali mancati completamenti, gli esiti sintetici delle verifiche di apprendimento, le criticità emerse e le proposte di adeguamento dei contenuti.

Sul piano della comunicazione interna, le misure integrative devono essere rese disponibili sulla intranet aziendale o in altra area documentale accessibile, comunicate con circolari o informative in occasione di

aggiornamenti e richiamate nei processi di onboarding, nelle procedure di gara e nei processi autorizzativi sensibili.

Sul piano della comunicazione esterna, la Società assicura la conoscibilità dei propri principi di integrità mediante pubblicazione della Politica Anticorruzione e mediante inserimento nei contratti con fornitori, consulenti, partner, RTI, subappaltatori e altre controparti di apposite clausole di compliance, obblighi informativi, facoltà di audit e clausole risolutive in caso di violazione.

Quanto alle ulteriori integrazioni del Modello, sulla base delle informazioni disponibili non emerge la necessità di proporre ulteriori aggiunte strutturali oltre al rafforzamento di Parte Generale sui flussi RdC–OdV–CdA e di Parte Speciale sui protocolli riguardanti gare, terze parti, rapporti con la PA, omaggi/liberalità/sponsorizzazioni, conflitti di interesse, tracciabilità e whistleblowing, temi già coerenti con il settore e con i rischi maggiormente esposti di IDRAGEST

Quanto a reati-presupposto ulteriori o a nuove aree organizzative/processi/società controllate non mappati, l'informazione disponibile non consente di affermare in modo documentato la presenza di ulteriori gap specifici, sicché tale dato allo stato è non disponibile. Poiché il presidio richiesto incide anche su profili etici e reputazionali, è però coerente verificare il pieno allineamento lessicale e contenutistico tra queste misure integrative e il Codice Etico, in particolare su conflitti di interesse, rapporti con la PA, omaggi, segnalazioni e divieto di ritorsione.

9. DISPOSIZIONI FINALI E REVISIONE

9.1 EFFICACIA E GERARCHIA DOCUMENTALE

Le presenti Misure Integrative entrano in vigore alla data di approvazione da parte del CdA e sostituiscono integralmente qualsiasi precedente documento avente il medesimo oggetto. In caso di contrasto con altri documenti aziendali, prevalgono le presenti Misure Integrative, salvo che il contrasto riguardi norme di legge inderogabili o il MOG 231 nella sua versione vigente, che hanno preminenza gerarchica.

9.2 CLAUSOLA DI INTERPRETAZIONE

Le presenti Misure Integrative devono essere interpretate in modo sistematico e coordinato con la Politica Anticorruzione, il Codice Etico, il MOG 231 e la PMOG 15 di IDRAGEST. In caso di lacune

interpretative, i Destinatari sono tenuti a richiedere chiarimenti al RdC ovvero, per le questioni di maggiore rilevanza, all'OdV.

9.3 AGGIORNAMENTO

Le presenti Misure Integrative saranno aggiornate secondo le procedure di riesame ordinario e straordinario di cui al § 8.2. Ogni aggiornamento è approvato dal CdA e comunicato a tutti i Destinatari secondo le modalità di cui al § 8.3.

IDRAGEST S.R.L.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ING. PATERNÒ FRANCESCO

