



## Procedura per la comunicazione delle informazioni da parte della funzione di conformità locale

Direzione conformità

## 1. Oggetto

Lo scopo di questa procedura è definire e stabilire il tipo di informazioni, e la relativa frequenza, che le funzioni di conformità locali devono trasmettere al Dipartimento di Conformità di Aqualia.

## 2. Portata

Questa procedura si applica a tutte le filiali e le società controllate con una propria Funzione di Conformità o Funzione di Coordinamento della Conformità, nonché a quelle società partecipate e joint venture (di seguito, "JV") in cui Aqualia ha il controllo e l'implementazione di un modello di Conformità basato sul modello Aqualia.

## 3. Documenti per la consultazione

Non applicabile.

## 4. Terminologia

**Dipartimento Conformità:** corrisponde al Dipartimento Conformità di FCC Aqualia, S.A. (capogruppo) che è il dipartimento responsabile della definizione dei criteri applicabili e del coordinamento dei diversi compiti e attività da svolgere nelle controllate in termini di Compliance.

**Compliance Officer Locale (di seguito "CO"):** persona responsabile della funzione di conformità della regione, Paese o azienda. La sua nomina deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna delle società di riferimento. Il CO locale sarà in grado di conciliare le funzioni dell'area di conformità con altre all'interno dell'azienda. La sua dipendenza gerarchica sarà definita in funzione dell'area di attività in cui è inquadrato e avrà una dipendenza funzionale dal Capo Compliance Officer di Aqualia (di seguito "CCO").

**Compliance Officer (di seguito "DC"):** persona che svolge i compiti di coordinamento tra l'attività di conformità della regione, del Paese, dell'azienda o del progetto e il Dipartimento Conformità di Aqualia. Queste funzioni di coordinamento possono essere compatibili con altre funzioni all'interno dell'azienda. Il Delegato Conformità avrà una dipendenza gerarchica a seconda dell'area di attività in cui è inquadrato e una dipendenza funzionale del "CCO".

Matrice di controllo dei rischi: tabella in cui raccolgono sia i rischi identificati nella valutazione dei rischi di conformità sia i controlli che si applicano per la mitigazione di ciascun rischio identificato.

## 5. Considerazioni generali

In generale, le lingue stabilite per la segnalazione delle informazioni sono lo spagnolo o l'inglese. A seconda del tipo di informazioni, le informazioni saranno richieste in spagnolo / inglese e / o anche nella lingua del proprio Paese, questi requisiti sono raccolti in ogni sezione.

Le evidenze richieste come giustificazione per le informazioni fornite saranno presentate solo nella lingua del Paese, come per esempio l'adesione dei dipendenti al Codice Etico, i certificati di formazione, ecc.

Tutte le informazioni indicate in questa procedura saranno comunicate attraverso lo spazio sharepoint abilitato ad essa: [Funzione](#) di Conformità di SharePoint o quella che potrebbe sostituirla, che, a tempo debito, sarà comunicata alle Funzioni di Conformità o, eventualmente, al Coordinamento della Conformità.

## 6. Riferire al Dipartimento di Conformità

### 6.1. Aziende o progetti con una propria analisi dei rischi

Per quelle aziende o progetti in cui è stata accertata la necessità di effettuare una propria analisi dei rischi, sia per la particolarità delle attività svolte sia per adeguarsi alla legislazione locale, si seguirà quanto stabilito nella procedura PCUM.02 – "Valutazione dei rischi di conformità" per l'identificazione e la valutazione dei rischi di conformità.

Le informazioni da comunicare e la loro frequenza sono le seguenti:

#### **Rischi di conformità:**

Documento / Registrazione	Segnalazione di frequenza	Lingua
Analisi dei cambiamenti normativi	Annuale (gennaio)	Lingua locale + spagnolo o inglese
Registrazioni dei questionari di identificazione dei rischi e verbali delle riunioni	Ad hoc (febbraio/marzo)	Lingua locale
Schede di rischio	Annuale (marzo)	Lingua locale + spagnolo o inglese
Relazione sulla valutazione dei rischi	Annuale (marzo)	Lingua locale + spagnolo o inglese
Piano di trattamento	Monitoraggio annuale (aprile) + trimestrale	Lingua locale + spagnolo o inglese
Rapporto di materializzazione	Trimestrale	Lingua locale + spagnolo o inglese

#### **Matrice di controllo del rischio:**

La matrice sarà aggiornata in generale su base annuale, per la certificazione del secondo periodo, una volta aggiornata l'analisi dei rischi e il piano di trattamento. Tuttavia, ogni sei mesi, potranno essere effettuati gli adeguamenti ritenuti necessari sulla base dei risultati ottenuti nelle autovalutazioni (modifiche organizzative, aggiornamenti dovuti a modifiche delle normative interne/esterne, ecc.).

Documento / Registrazione	Segnalazione di frequenza	Lingua
Matrice dei controlli dei rischi *Versione con modifiche alla traccia e versione finale	Semestrale (ultima settimana di marzo e ultima settimana di settembre)	Lingua locale + spagnolo o inglese

### **Autovalutazioni:**

I risultati delle autovalutazioni saranno presentati secondo i moduli *CUM.03.01 Relazione finale dell'autovalutazione* e *CUM.03.02 Analisi dell'autovalutazione* della presente procedura.

Documento / Registrazione	Segnalazione di frequenza	Lingua
Relazione finale dell'autovalutazione	Un mese dopo la data di completamento dell'autovalutazione (da comunicare prima di ogni autovalutazione).	Lingua locale + spagnolo/inglese
Rapporto di analisi di autovalutazione	*Il Dipartimento di Compliance comunicherà le date di inizio/fine dell'autovalutazione, nonché la scadenza per l'invio dei rapporti.	

## 6.2. Tutte le aziende e i progetti

Tutte le società controllate e partecipate o JV a cui si applica questa procedura devono comunicare in spagnolo o inglese le seguenti informazioni su base quadrimestrale (entro il 15 gennaio, maggio e settembre relativamente al trimestre precedente) secondo il modulo *CUM.03.03 Funzione di conformità*:

- Dati sulla partecipazione agli eventi formativi Approvazione o aggiornamento del Modello di Conformità (o normative equivalenti a seconda del Paese) da parte delle aziende
- Storia della formazione dei dipendenti
- Dati dell'adesione dei dipendenti al Codice Etico e di Condotta e alla Politica Anticorruzione
- Creazione/aggiornamento delle procedure che influiscono sul modello
- Monitoraggio delle informazioni sulle società/JV coinvolte nel modello
- Follow-up dei piani d'azione definiti (autovalutazioni, monitoraggio, audit, ecc.)
- Modifiche normative che interessano il modello
- Monitoraggio delle Due Diligence di terze parti
- Richieste/comunicazioni ricevute<sup>1</sup>

Tuttavia, ogni volta che si verifica un evento che ha un impatto sul modello di conformità, il Capo Compliance Officer di Aqualia verrà immediatamente informato via e-mail.

## 7. Riferire ai responsabili della conformità / responsabili della conformità locali

Per quelle società/JV in cui uno qualsiasi dei processi che fanno parte del modello di compliance è gestito direttamente dalla Direzione Compliance di Aqualia, saranno inviate annualmente al CO/DC corrispondente (una bozza di tali informazioni sarà inviata entro il 15 dicembre di ogni anno e le informazioni finali entro il 15 gennaio dell'anno successivo) le seguenti informazioni:

- Canale etico: segnalazioni ricevute, compresa la tipologia a seconda della sostanza dell'oggetto della segnalazione e del livello di rischio assegnato.
- Approvazione o aggiornamento del Modello di Conformità

- Approvazione o aggiornamento, eventualmente, dei controlli
- Formazione online di FCC Campus: dati sulla partecipazione agli eventi formativi
- Monitoraggio: relazioni annuali di monitoraggio
- Consultazioni effettuate nel corso dell'anno al CO/DC al di fuori del Canale Etico sul Modello di Conformità.

Tutte queste informazioni saranno notificate attraverso il sito SharePoint "Funzione di conformità".

Qualsiasi evento che influisca sul modello di conformità sarà notificato immediatamente al CO/DC via e-mail e/o SharePoint.

<sup>1</sup> Nelle società/JV in cui è presente un canale di whistleblowing non gestito da FCC Aqualia, saranno notificate anche le comunicazioni ricevute attraverso questo canale.

## 8. Custodia di atti e documenti

Tutti i documenti e le registrazioni derivanti da questa procedura, compresi i loro aggiornamenti, devono essere archiviati nello SharePoint della Funzione di Conformità per un periodo non inferiore a 15 anni, in quanto il CO / DC è responsabile della loro custodia.

## 9. Moduli

Modulo CUM.03.01 – Relazione finale dell'autovalutazione.

Modulo CUM.03.02 – Analisi di autovalutazione.

Modulo CUM.03.03 – Rapporto di attività della Funzione di conformità .

## 10. Controllo delle modifiche dei documenti

VERSIONE	DATA	MODIFICA	AUTORE	APPROVATO DA
01	Agosto 2023	Nuovo documento	Dipartimento Conformità	Responsabile della conformità