

# ERRENERGIA S.r.l.

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

---

adottato dal Consiglio di Amministrazione di

ERRENERGIA S.r.l. in data 21.02.2017



## INDICE

1	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti .....	6
1.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	6
1.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 .....	7
1.3	Ruoli e Responsabilità .....	8
1.4	Principi generali di comportamento .....	8
1.5	Presidi di controllo specifici .....	11
1.5.1	Presidi in materia di acquisizione e/o gestione di concessioni e autorizzazioni; contributi/sovvenzioni/finanziamenti, assicurazioni o garanzie, o altri benefici concessi da soggetti pubblici .....	11
1.5.2	Presidi in materia di Visite Ispettive .....	12
1.5.3	Presidi in materia di gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali in cui sia parte una Pubblica Amministrazione .....	13
1.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	14
2	Gestione dei rapporti intercompany .....	15
2.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	15
2.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 .....	15
2.3	Ruoli e Responsabilità .....	15
2.4	Principi generali di comportamento .....	16
2.5	Presidi di controllo .....	16
2.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	20
3	Gestione di investimenti e partecipazioni .....	21
3.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	21
3.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 .....	21
3.3	Ruoli e Responsabilità .....	21
3.4	Principi generali di comportamento .....	22
3.5	Presidi di controllo .....	23
3.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	24
4	Gestione dei processi di natura amministrativo-contabile .....	26
4.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	26
4.2	Le attività sensibili ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 .....	27
4.3	Ruoli e Responsabilità .....	28
4.4	Principi generali di comportamento .....	28
4.5	<b>Presidi di controllo</b> .....	30
4.5.1	Presidi di controllo in materia di corretta formazione delle comunicazioni sociali e del Bilancio .....	30
4.5.2	Presidi a tutela del capitale sociale .....	33
4.5.3	Presidi a tutela del regolare funzionamento della Società .....	33
4.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	34
5	Gestione dei flussi monetari e finanziari.....	35
5.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	35
5.2	Le attività sensibili ex artt. 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001 .....	35
5.3	Ruoli e Responsabilità .....	35

5.4	Principi generali di comportamento .....	35
5.5	Presidi di controllo .....	38
5.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	39
6	Gestione rapporti con partners e consulenti.....	41
6.1	Le fattispecie di reato rilevanti .....	41
6.2.	Le attività sensibili ex artt. 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001 .....	41
6.3	Ruoli e Responsabilità .....	41
6.4	Principi generali di comportamento .....	42
6.5	Presidi di controllo .....	43
6.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	45
7	Gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali .....	46
7.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	46
7.2	Le attività sensibili ex artt. 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001 .....	46
7.3	Ruoli e Responsabilità .....	46
7.4	Principi generali di comportamento .....	47
7.5	Presidi di controllo .....	48
7.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	49
8	Gestione del contenzioso e dei rapporti con le Autorità Giudiziarie .....	51
8.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	51
8.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 .....	51
8.3	Ruoli e Responsabilità .....	52
8.4	Principi generali di comportamento nella gestione del contenzioso e nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.....	53
8.5	Presidi di controllo .....	54
8.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	56
9	Rimborsi spese .....	57
9.1	La fattispecie di reato rilevanti.....	57
9.2	L'attività sensibile ex D.Lgs. 231/2001 .....	57
9.3	Ruoli e Responsabilità .....	57
9.4	Principi generali di comportamento .....	57
9.5	Presidi di controllo .....	58
9.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	59
10	Gestione di omaggi, spese di rappresentanza e/O promozionali, liberalità e sponsorizzazioni.....	60
10.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	60
10.2	Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	60
10.3	Ruoli e Responsabilità .....	60
10.4	Principi generali di comportamento .....	60
10.5	Presidi di controllo .....	61
10.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	63
11.	Gestione delle risorse umane .....	65
11.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	65
11.2	Le attività sensibili ex art. 25 del D.Lgs. 231/2001 .....	65
11.3	Ruoli e Responsabilità .....	66
11.4	Principi generali di comportamento .....	66
11.5	Presidi di controllo .....	67
10.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	70
12	Gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	72

12.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	72
12.2	Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 .....	72
12.3	Ruoli e Responsabilità .....	73
12.4	Principi generali di comportamento .....	74
12.5	Presidi di controllo .....	75
12.5.1	Nomina dei responsabili e comunicazione agli enti competenti.....	76
12.5.2	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.....	77
12.5.3	Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.....	77
12.5.4	Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza .....	79
12.5.5	Sorveglianza sanitaria .....	80
12.5.6	Informazione e formazione dei lavoratori.....	80
12.5.7	Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.....	81
12.5.8	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge ...	81
12.5.9	Verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.....	81
12.5.10	Sorveglianza e sistema disciplinare.....	82
12.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	82
13	Gestione dei sistemi informativi aziendali .....	84
13.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	84
13.2	Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	84
13.3	Ruoli e Responsabilità .....	85
13.4	Principi generali di comportamento .....	85
13.5	Presidi di controllo .....	87
13.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	88
14	Gestione delle tematiche ambientali .....	90
14.1	Le fattispecie di reato rilevanti.....	90
14.2	Le attività sensibili ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 .....	91
14.3	Ruoli e Responsabilità .....	92
14.4	Principi generali di comportamento .....	92
14.5	Presidi di controllo .....	93
14.6	Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	94

# **1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rapporti con la PA e le Autorità Amministrative Indipendenti e dei protocolli da osservare in detta area al fine di contenere i rischi di commissione dei reati a rischio.

Di seguito verranno richiamate le fattispecie a rischio nell'area di gestione dei rapporti con le società del gruppo e si individueranno i protocolli da osservare per contenere i rischi di commissione di reati.

## **1.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

1. Malversazione ai danni dello Stato (ex art. 316 bis cp)
2. Indebita percezione di erogazioni (ex art. 316 ter cp)
3. Truffa aggravata ai danni dello Stato (ex art. 640 cp, co. 2, n. 1 cp)
4. Truffa aggravata diretta al conseguimento di erogazioni pubbliche (ex art. 640 bis cp)
5. Frode informatica in danno della PA (ex art. 640 ter cp)
6. Ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza
7. Delitti informatici e illecito trattamento dei dati (e, in particolare, art. 491 bis, e per le ipotesi non rientranti nell'art. 640 ter, i fatti di cui agli artt. 615 quater, 635 bis, 635 ter)
8. Corruzione per esercizio della funzione (art. 318 c.p. - 320 c.p. – 321 cp)
9. Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. – 319 bis– 320 cp – 321 cp)
10. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
11. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
12. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater)
13. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (322 - bis c.p.)

Per le modalità attuative dei reati sopra indicati si rimanda alla Parte Speciale A del presente Modello.

## **1.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex artt. 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. 231/2001, nell’ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza:

- gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, licenze e/o concessioni (es. concessioni per la derivazione di acqua pubblica, autorizzazioni sanitarie, agibilità, ecc.);
- gestione di rapporti con Pubbliche Amministrazioni, con Organismi di diritto pubblico e “imprese pubbliche” (esempio il GSE e/o le municipalizzate, ovvero gli enti previdenziali) relativi a richieste e godimento a qualsiasi titolo di finanziamenti pubblici (ad esempio per investimenti per la produzione, ricerca e innovazione); ovvero di benefici fiscali, contributivi, etc., che comunque comportino un onere a carico di bilanci pubblici (ad esempio richiesta e gestione, nell’ambito della gestione del personale, di finanziamenti agevolati o altri finanziamenti pubblici ottenuti sotto forma di contributi per la formazione del personale; ovvero finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata);
- gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria, anche tramite consulenti esterni;
- gestione di attività di accertamento e ispezione da parte della PA (Amministrazione Finanziaria, Enti Previdenziali, ASL,);
- gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), e dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio in materia;
- gestione dei rapporti con le Authorities (ad es. Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC; Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato – AGCM, ecc.)
- gestione di qualsivoglia altro rapporto con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio per adempimenti normativi, amministrativi e societari (registrazioni societarie, iscrizioni, depositi procure,....);

- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- processo di gestione e trasmissione dati per via telematica alle PA;

### 1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Funzioni / Uffici interessati
- Eventuali consulenti incaricati

Si rimanda alla tabella relativa a ruoli e responsabilità nelle aree di rischio reati contro la PA, riportata nella Parte Speciale A del presente Modello.

### 1.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza, devono attenersi.

**Coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di una delega in tal senso, in cui siano specificati in modo chiaro i limiti e l'oggetto della delega.** I poteri autorizzativi e di firma sono attribuiti in base alla funzione ricoperta dal soggetto interessato, valutato il relativo livello gerarchico, e nel rispetto delle procedure aziendali e dei livelli di poteri e autorizzazione ivi previsti. Il sistema delle deleghe e delle procure deve conciliare la posizione di ciascun soggetto, e la relativa responsabilità, con i poteri conferiti. In ogni caso, qualora un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e le procure devono essere immediatamente revocate.

In caso di **rapporti con la PA gestiti tramite soggetti esterni** (ad esempio i consulenti), gli stessi devono impegnarsi a rispettare i principi contenuti nel codice etico, nel presente Modello e nelle disposizioni di legge nazionali ed estere.



**Ogni operazione deve essere sempre verificabile e documentata**, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere all'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e di individuare il soggetto che ha autorizzato, registrato, effettuato e verificato l'operazione stessa.

La Società e i destinatari del Modello coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Authorities, devono attenersi dunque ai seguenti precetti:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;

e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri.

- stabilire un sistema di deleghe e procure congruo rispetto ai ruoli e alle responsabilità da ciascuno assunte e rispetto alla rilevanza delle operazioni economiche svolte;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- prevedere, nei limiti di non danneggiare l'organizzazione, operatori differenti nelle diverse fasi dei Processi Sensibili di cui sopra (es. redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento, della sovvenzione, etc.);
- identificare formalmente del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la P.A. in relazione a ciascuna Operazione Sensibile; particolare attenzione andrà posta per i rapporti di consulenza aventi ad oggetto "attività di relazioni istituzionali".
- nominare da un responsabile interno per ogni Operazione Sensibile;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo e la riservatezza dei dati conservati;
- garantire, in caso di visite ispettive, che a rappresentare la Società siano i soggetti autorizzati dalla stessa in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;

- assicurare che dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, e/o di altri benefici, a carico di bilanci pubblici e non, contengano solo elementi veritieri e, l'impegno della Società, in caso di ottenimento di benefici economici, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento. In ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, debbono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni;
- assicurarsi che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività di cui ai processi sensibili pongano particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- assicurarsi che i contratti con i consulenti rapporti a) siano formalizzati per iscritto; b) che i relativi compensi siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato; c) che nei contratti con questi soggetti terzi siano disciplinate le conseguenze della violazione del DLgs 231/2001;
- assicurarsi che i contratti con i fornitori ed i partners (anche laddove trattasi di società facenti parte del Gruppo Bona Dea): a) siano redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale; b) che i relativi compensi sino conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal fornitore in linea con le condizioni di mercato; b) che nei contratti con questi soggetti terzi siano essere disciplinate le conseguenze della violazione del DLgs 231/2001;
- adoperarsi affinché nessun pagamento in contanti possa essere effettuato oltre l'importo di € 1.000, salvo casi di comprovate esigenze operative che andranno adeguatamente documentate.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio che non rientrino nella pratica commerciale usuale;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare prestazioni in favore dei Consulenti, dei Fornitori e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Consulenti, dei Fornitori e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- impedire o turbare gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.

## 1.5 Presidi di controllo specifici

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

### 1.5.1 *Presidi in materia di acquisizione e/o gestione di concessioni e autorizzazioni; contributi/sovvenzioni/finanziamenti, assicurazioni o garanzie, o altri benefici concessi da soggetti pubblici*

- l'individuazione della funzione deputata a rappresentare la società nei confronti del soggetto pubblico, anche in sede di eventuali ispezioni, cui conferire apposita **delega o procura**, e cui attribuire il compito di specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta verso l'Organismo di Vigilanza.
- la predisposizione da parte del responsabile dell'Operazione (Amministratore Delegato, o soggetto da lui delegato a gestire tale operazione) di una "**scheda di evidenza**", da cui risultino:
  - a) gli elementi e circostanze attinenti l'Operazione Sensibile acquisiti nel corso della stessa (ad esempio, nomina di eventuali consulenti, data in cui è stata presentata la domanda, movimenti di denaro ecc.);

- b) la cronologia delle attività poste in essere ai fini della realizzazione dell'Operazione Sensibile, incluse le riunioni svolte al riguardo, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite.
- la formale attestazione della documentazione da produrre in fase di richiesta di acquisizione del contributo ed in fase di rendicontazione da parte dei soggetti competenti.
  - il reperimento e la conservazione della documentazione idonea ad attestare la veridicità delle dichiarazioni da produrre in fase di richiesta di benefici ed in fase di rendicontazione a fronte di benefici economici;
  - le modalità di registrazione contabile dei fondi acquisiti e di monitoraggio della destinazione dei fondi, prevedendo una reportistica all'Amministratore Delegato.
  - l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle autorizzazioni e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza presso la Società.
  - In caso di **rapporti con la PA gestiti tramite soggetti esterni** i rapporti con questi ultimi devono essere formalizzati per iscritto e i relativi compensi devono essere conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato. Nei contratti con questi soggetti terzi devono essere disciplinate le conseguenze della violazione del DLgs 231/2001.
  - **Sistema di controlli interno all'azienda** che, **ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della PA**, preveda:
    - un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni/strutture aziendali;
    - la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società;
    - il rispetto della normativa sulla privacy.

#### 1.5.2 *Presidi in materia di Visite Ispettive*

- Formalizzazione di un registro elettronico in cui sono annotati gli accessi alla società da parte di terze parti e, in particolare, di Funzionari pubblici, con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e l'Ente di appartenenza.
- Formalizzazione di un elenco delle persone che devono essere contattate in caso di visita ispettiva.

- Formalizzazione delle risultanze delle visite ispettive all'interno di appositi verbali.
- Sottoscrizione del verbale redatto dagli ispettori da parte del soggetto dotato di opportuni poteri o da questi opportunamente delegato; in caso di eventuali contestazioni da parte della Società sono mosse rigorosamente per iscritto.
- Verifica dei documenti prodotti nell'ambito della visita da parte dei soggetti opportunamente delegati.
- Trasmissione dell'esito delle verifiche, unitamente a copia del verbale di ispezione, all'Amministratore Delegato e all'OdV;
- Definizione e archiviazione di un elenco di documenti prodotti nell'ambito della visita ispettiva.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle visite ispettive presso la Società.
- Predisposizione di apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza.

### 1.5.3 *Presidi in materia di gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari in cui sia parte una Pubblica Amministrazione*

Posto che una più precisa disamina dell'attività di gestione del contenzioso è contenuta nell'apposito Protocollo Gestione del contenzioso, di seguito si individuano alcuni presidi volti a prevenire la commissione di reati in ipotesi in cui controparte di un contenzioso sia una Pubblica Amministrazione:

- Individuazione e segregazione delle attività di ricezione delle contestazioni, di verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale.
- Individuazione di modalità e i termini per la repentina trasmissione della contestazione dalla funzione deputata alla ricezione al CdA.
- Predisposizione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo sensibile, con finalità di verifica e coordinamento reciproco.
- Previsione di un'apposita procura *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia. in capo al soggetto chiamato a condurre eventuali trattative in tal senso;
- Idonea modalità di selezione dei legali esterni di cui la Società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista per cui la scelta è stata effettuata.

## **1.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **2 GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rapporti intercompany e dei relativi reati rilevanti, così come individuati, ai sensi del DLgsl.vo 231/2001.

Posto che in questa sede occorre richiamare quanto espresso nella Parte Generale in tema di gruppi di imprese, in questa sede si verranno a richiamare le fattispecie a rischio nell'area di gestione dei rapporti con le società del gruppo e si individueranno i protocolli da osservare per contenere i rischi di commissione di reati.

### **2.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Malversazione
- Truffa
- Corruzione e Induzione a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Corruzione tra privati
- Associazione a delinquere
- Ricettazione, riciclaggio e reimpiego
- Autoriciclaggio
- Induzione a rendere dichiarazioni mendaci all'AG
- Reati Tributari

### **2.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" nell'ambito della gestione dei rapporti intercompany:

- Contratti infragruppo;
- Fatturazioni intercompany;
- Comunicazioni ai fini del bilancio consolidato.
- Rapporti infragruppo: direttive, comunicazioni, scambi di informazioni, etc....
- Conferimento di incarichi apicali di un medesimo soggetto in più società del gruppo

### **2.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Presidente
- Consiglieri di Amministrazione
- Responsabile Ufficio Legale
- Amministrazione (esternalizzata)
- Consulenti esterni.

## **2.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti intercompany, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- Far circolare, all'interno del Gruppo, informazioni veritiere, chiare, corrette e complete, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività;
- Porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie Società del Gruppo;
- Inserire all'interno dei contratti/accordi di service con le società del Gruppo apposite clausole di rispetto della normativa 231;
- Consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati di cui al DLgs.231/2001;
- Attribuire responsabilità e/incarichi a persone che per la propria particolare posizione personale possano trovarsi in situazioni di conflitto di interesse.

## **2.5 Presidi di controllo**



Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

#### *Presidi previsti agli artt. 2497 bis e 2497 Ter cc*

Errenergia opera seguendo la disciplina dettata dal codice civile in materia di gruppo e in particolare nell'osservanza dei presidi di trasparenza e visibilità del gruppo artt. 2497 bis e 2497 ter del codice civile, che prevedono appunto oneri di pubblicità e di motivazione, che si ritiene qui di richiamare espressamente a denotare la sensibilità della Società verso la loro osservanza.

#### Articolo 2497 Bis - Pubblicità

*La società deve indicare la società o l'ente alla cui attività di direzione e coordinamento è soggetta negli atti e nella corrispondenza, nonché mediante iscrizione, a cura degli amministratori, presso la sezione del registro delle imprese di cui al comma successivo.*

*E' istituita presso il registro delle imprese apposita sezione nella quale sono indicate le società o gli enti che esercitano attività di direzione e coordinamento e quelle che vi sono soggette.*

*Gli amministratori che omettono l'indicazione di cui al comma primo ovvero l'iscrizione di cui al comma secondo, o le mantengono quando la soggezione è cessata, sono responsabili dei danni che la mancata conoscenza di tali fatti abbia recato ai soci o ai terzi.*

*La società deve esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercita su di essa l'attività di direzione e coordinamento.*

*Parimenti, gli amministratori devono indicare nella relazione sulla gestione i rapporti intercorsi con chi esercita l'attività di direzione e coordinamento e con le altre società che vi sono soggette, nonché l'effetto che tale attività ha avuto sull'esercizio dell'impresa sociale e sui suoi risultati.*

#### Articolo 2497 Ter - Motivazione

*Le decisioni delle società soggette ad attività di direzione e coordinamento, quando da questa influenzate, debbono essere analiticamente motivate e recare puntuale indicazione delle ragioni e degli interessi la cui valutazione ha inciso sulla decisione. Di esse viene dato adeguato conto nella relazione di cui all'articolo 2428 cc.*

*Fatti questi debiti richiami alla normativa civilistica in tema di gruppi di imprese di seguito si vengono ad indicare altri concreti specifici presidi nell'area dei rapporti infragruppo:*

- Formalizzazione e l'archiviazione di adeguata documentazione, atta a rappresentare le azioni di direzione e coordinamento svolte all'interno del Gruppo Bona Dea.
- Particolare attenzione ad eventuali attività/processi affidati in outsourcing ad altre società del gruppo, e in particolare alle caratteristiche dei relativi rapporti contrattuali, alle autorizzazioni relative agli input forniti, ai controlli sugli output ottenuti e alla fatturazione intercompany.
- Formalizzazione e archiviazione di adeguata documentazione a supporto delle operazioni concluse con Società del Gruppo.
- Verifica della congruità dei prezzi di eventuali operazioni concluse con Società del Gruppo, consociate da parte dell'Amministratore Delegato.
- Idonea comunicazione all'OdV dei rapporti negoziali intercompany, dei rapporti di finanziamento e dei flussi informativi rilevanti tra le Società del Gruppo.
- Particolare attenzione nella trasmissione alla controllante dei documenti necessari alla formazione dei bilanci consolidati (l'attenzione sarà massima in ipotesi di interlocking directorates);
- Comunicazioni tra gli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo.

Posto il rischio, più volte richiamato, che i reati di cui al DLgs 231/2001 possano essere commessi in concorso tra più soggetti facenti capo a più società del gruppo, in questa sede si ritiene di evidenziare anche come determinate fattispecie, come ad esempio la corruzione possano risultare anche da una somma di comportamenti integrati di diverse imprese del gruppo: è infatti ipotizzabile che ad esempio il compenso per un'illecita aggiudicazione di una gara pubblica possa essere pagato attraverso l'assunzione non presso l'impresa aggiudicataria, direttamente corruttrice, ma presso impresa facente parte dello stesso gruppo. Discorso analogo può riguardare l'ipotesi della corruzione tra privati, ovvero il caso in cui il compenso per l'infedeltà dell'apicale di una società terza, concorrente, sia pagato non dalla società del gruppo che riceve il vantaggio diretto dell'azione infedele ma da altra società del gruppo.

Per questa ragione si ritiene che, tra le comunicazioni che le società del gruppo debbano veicolarsi, per il tramite dei rispettivi OdV, debba essere ricompresa anche quella relativa all'attribuzione di utilità, in forma di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e assunzioni rivolte a funzionari pubblici o esercenti pubblici servizi.

ovvero a soggetti che abbiamo con gli stessi vincoli di parentela o affinità, come pure a soggetti (o loro parenti e affini), che ricoprono cariche nell'ambito di organizzazioni dal cui nocumento potrebbe trarre vantaggio il Gruppo.

Resta inteso che perché si possa propagare la responsabilità tra più imprese facenti parte dello stesso gruppo occorre che sussistano tutti i presupposti delineati in sede di Parte Generale del presente Modello.

*Specifici presidi di controllo per la prevenzione della commissione di reati tributari nell'area della gestione dei rapporti intercompany*

In questa sede, si ritiene opportuno richiamare anche specifici protocolli per la prevenzione della commissione di reati tributari, che pure si è ritenuto di analizzare in sede di Risk Assessment, per le ragioni precisate in Parte Generale del Modello.

E' evidente, infatti, come reati tributari possano generarsi nell'area della gestione dei rapporti infragruppo, qualora esistano attività/processi affidati in outsourcing ad altre società del gruppo e, in generale, rapporti contrattuali tra Società del Gruppo.

Al fine di prevenire la commissione di reati tributari, nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti, la Società pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.
- nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:
- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;

- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;
- verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

Per quando non espressamente previsto in questa sede, si rinvia a quanto previsto in sede di definizione di specifici Protocolli relativi alla gestione degli adempimenti amministrativo-contabili.

## **2.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

### **3 GESTIONE DI INVESTIMENTI E PARTECIPAZIONI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione di investimenti e partecipazioni e dei relativi reati rilevanti, così come individuati in sede di mappatura del rischio.

#### **3.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Corruzione e Induzione
- Reati societari
- Corruzione tra privati
- Associazione a delinquere
- Ricettazione, riciclaggio e reimpiego
- Autoriciclaggio

#### **3.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex D.Lgs. 231/2001, nell’ambito della gestione di investimenti e partecipazioni:

- Individuazione del progetto e sua valutazione preliminare;
- Definizione dell’accordo preliminare;
- Attività di Due Diligence;
- Delibera;
- Gestione della liquidità.

#### **3.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Presidente
- Consiglieri di Amministrazione
- Business Development / Consulenti (quando coinvolti)
- Partner commerciali (comprese società del Gruppo)

### 3.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione di investimenti e partecipazioni, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
    - Codice Etico;
    - Modello Organizzativo;
- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nelle attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione corretta e veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Osservare regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della società;
- Osservare rigorosamente tutte le norme a poste dalla legge tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie di creditori e dei terzi in genere;
- Gestire i rapporti tra le società del Gruppo nel pieno rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi;

È fatto esplicito divieto di:

- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- Omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica della Società;
- Acquistare o sottoscrivere azioni fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge;
- Effettuare fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- Avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società;
- Di compiere operazioni di gestione di investimenti e partecipazioni volte a generare improprie utilità in capo a soggetti coinvolti in azioni corruttive.

### 3.5 Presidi di controllo

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti, nell'ambito della gestione di investimenti e partecipazioni

- Approvazione delle Operazioni Straordinarie da parte del Consiglio di Amministrazione;
- Negoziazione/Sottoscrizione da parte dei soggetti dotati di idonee deleghe e procure della documentazione per il perfezionamento delle attività di investimento.
- Analisi delle scelte strategiche relative all'effettuazione di operazioni straordinarie da parte del CDA;
- Supporto di consulenti esterni per la gestione degli investimenti e delle partecipazioni finanziarie.
- Raccolta da parte dell'Amministratore Delegato, con l'eventuale supporto di consulenti esterni, delle informazioni necessarie per la preliminare valutazione della fattibilità economica, finanziaria e legale e di business dell'operazione straordinaria.
- Analisi di dettaglio/due diligence effettuata da parte dell'Amministratore Delegato con l'eventuale supporto di consulenti esterni.
- Tempestiva comunicazione delle Operazioni all'OdV;
- Valutazione dell'opportunità di svolgere apposita due diligence per stimare gli impatti delle operazioni straordinarie ai sensi e per gli effetti del DLgs. 231/2001;
- Valutazione dell'opportunità di inserire all'interno dei contratti di acquisto di partecipazioni e di investimenti apposite clausole di rispetto della normativa 231;
- Formalizzazione e archiviazione di adeguata documentazione a supporto delle operazioni concluse.
- Autorizzazione da parte del Presidente, previa opportuna informativa al CDA, di eventuali decisioni di impiego e dismissione di risorse finanziarie della Società in titoli o altre forme di investimento presso Istituti di Credito, Società di Gestione del Risparmio o altri operatori finanziari.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della liquidità a cura della Società.

**Per le operazioni di acquisto e vendita di impianti, si richiama quanto previsto in sede di Manuale della Qualità nella parte relativa alla Gestione del Processo Commerciale (PC-01).**

Posto che in relazione alla commissione del reato di corruzione e di induzione a dare o promettere (artt. 318-319-319 quater – 319 ter- 321 cp), oltre che per il reato di corruzione tra privati, si è evidenziato come il prezzo delle azioni corruttive può essere pagato anche in forme diverse dal diretto trasferimento di denaro e che, in particolare, in questi anni è emerso come l'indebita utilità al corrotto possa essere attribuita anche attraverso più complessi sistemi, come ad esempio l'attribuzioni di quote di società, talvolta appositamente costituite, si ritiene che l'area di gestione degli investimenti vada attenzionata anche al fine di prevenire reati di corruzione e che utile presidio a tal fine possa essere rappresentato dalla comunicazione tempestiva delle operazioni di investimento dell'OdV e dall'eventuale organizzazione di due diligence volte appositamente a valutare gli impatti delle operazioni in materia di DLgs. 231/2001.

Posto, poi, il rischio, richiamato anche in sede di Parte Generale del presente Modello, che i reati di cui al DLgs 231/2001 possano essere commessi in concorso tra più imprese facenti capo allo stesso gruppo, in questa sede si ritiene di evidenziare anche le fattispecie corruttive sopra richiamate possano risultare anche da una somma di comportamenti integrati di soggetti che agiscono per conto di diverse imprese del gruppo: è infatti ipotizzabile che ad esempio il compenso per l'illecito comportamento di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, ovvero per l'infedeltà dell'apicale di una società terza, concorrente, sia pagato non dalla società del gruppo che riceve il vantaggio diretto dell'azione illecita (e infedele) ma da altra società del gruppo.

Per questa ragione si ritiene che, tra le comunicazioni che le società del gruppo debbano veicolarsi, per il tramite dei rispettivi OdV, debba essere ricompresa anche quella relativa alla costituzione di società (o la cessione di quote) che vedano tra i soci/beneficiari soggetti (o loro parenti e affini), soggetti che facciano parte di PA ovvero che ricoprano cariche rilevanti nell'ambito di organizzazioni dal cui documento potrebbe trarre vantaggio il Gruppo.

### **3.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello



La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **4 GESTIONE DEI PROCESSI DI NATURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei processi di natura amministrativo-contabile e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex del D.Lgs. 231/2001.

### **4.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Reati societari:
  - False comunicazioni sociali
  - Indebita restituzione dei conferimenti
  - Illegale ripartizione di utili e riserve
  - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
  - Operazioni in pregiudizio dei creditori
  - Impedito controllo
  - Formazione fittizia del capitale
  - Illecita influenza sull'assemblea
  - Corruzione tra privati
  
- Reati contro la PA
  
- Ricettazione, riciclaggio e reimpiego
  
- Autoriciclaggio
  
- Associazione a delinquere
  
- Reati tributari

## **4.2 Le attività sensibili ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della gestione dei processi di natura amministrativo-contabile:

### **a. Gestione della contabilità generale**

Tale area include, a titolo esemplificativo:

- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (clienti e fornitori);
- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi e contabili, inclusi costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi;
- gestione amministrativa e contabili del magazzino e dei cespiti.

### **b. Predisposizione (e conservazione) del Bilancio d'Esercizio, delle relazioni e delle altre attestazioni e comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico. Tale area include, a titolo esemplificativo:**

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili per la predisposizione del bilancio;
- predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie e operazioni sul capitale;
- supporto all'Organo Amministrativo in attività di ripartizione utili, riserve e conferimenti e in operazioni di modifica capitale sociale o altre operazioni sulle partecipazioni;
- attuazione delle delibere dell'Organo Amministrativo.
- esercizio del potere di controllo da parte dei soci;

### **c. Gestione adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio**

Tale area include, a titolo esemplificativo:

- partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e alle relative deliberazioni
- comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle Assemblee
- comunicazioni ai fini del bilancio consolidato

### **d. Gestione del patrimonio e operazioni sul capitale**

Tale area include, tutte le operazioni sul capitale sociale della società, quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del capitale sociale devono essere svolte nel rispetto della normativa societaria e delle procedure interne esistenti.

#### **e. Comunicazioni verso terzi**

### **4.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Presidente
- Consiglieri
- Ufficio Amministrativo/Contabile (outsourcer)

### **4.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei processi di natura amministrativo-contabile, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  1. Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti;
  2. principi contabili (italiani e/o IAS);
  3. Codice Etico;
  4. Modello Organizzativo;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

- individuare esattamente i responsabili delle attività di ricezione, raccolta, consolidamento e trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dagli organi sociali, nell'ambito delle funzioni coinvolte nell'attività sensibile, nel rispetto del principio di segregazione dei compiti.
- prevedere specifici sistemi di controllo che garantiscano la provenienza e la verifica della veridicità e della completezza dei dati, anche mediante il confronto con i dati e le informazioni contenute in documenti e/o atti già comunicati a detti soggetti;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte e conservare agli atti adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità;
- operare nel rispetto degli altri operatori del mercato.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli tra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di

controllo e di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della società di revisione.

- pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari, quotati o non quotati, ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;
- pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio, idonei a determinare concreta preoccupazione nel pubblico, sulla affidabilità di banche o gruppi bancari, alterandone l'immagine di stabilità e liquidità;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

#### **4.5 Presidi di controllo**

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato la Società, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

Si precisa che la Società si impegna affinché, in caso di esternalizzazione di alcune delle attività rientranti nel processo in esame, anche i soggetti esterni incaricati, si impegnino all'osservanza dei principi generali di comportamento di cui sopra e dei presidi di controllo di seguito elencati: la Società si prenderà cura dell'informazione (e, ove necessario, della formazione) di questi soggetti in merito ai contenuti del presente Modello e si garantirà contrattualmente anche la possibilità di sottoporre a controllo di conformità il loro operato, e la sanzione della risoluzione del contratto in ipotesi di inosservanza.

##### *4.5.1 Presidi di controllo in materia di corretta formazione delle comunicazioni sociali e del Bilancio*

- Corretta gestione della redazione, emissione, registrazione e monitoraggio delle fatture attive e passive e dei relativi pagamenti.

- Corretta gestione della contabilità generale, gestione cespiti, accantonamenti, piano dei conti.

In particolare, la Società, al fine di prevenire reati societari, ma anche altri reati che potrebbero essere realizzati anche attraverso comportamenti riguardanti attività dell'area del processo amministrativo contabile (si pensi ai reati tributari, ma anche a reati di corruzione qualora il compenso della corruzione venga "ricavato" da false fatturazioni, idonee a generare fondi neri ovvero a trasferire soldi direttamente a persone collegate al corrotto), nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti in tutto o in parte, al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale ovvero di generare provviste o pagare indirettamente delle corruzioni;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

La Società, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;
- verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

Altri presidi in materia di contabilità generale e predisposizione del bilancio:

- Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili a sistema solamente per il personale autorizzato.
- Adeguata formazione svolta in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari e nella definizione delle poste valutative, anche in relazione alle responsabilità previste per la società ex Dlgs. 231/2001.
- Supporto di un consulente esterno per la gestione di tematiche fiscali.
- Supporto di uno studio di commercialisti per la gestione di alcuni aspetti contabili (quali, ad esempio, la predisposizione dei moduli F24).
- Analisi da parte dell'Amministratore Delegato della bozza di bilancio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla gestione.
- Verifica da parte dell'Amministratore Delegato della documentazione consegnata al Consiglio di Amministrazione.
- Delibera, da parte del Consiglio di Amministrazione, in merito alla destinazione dell'utile di esercizio.
- Approvazione del Bilancio di esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Formalizzazione delle decisioni prese nei Consigli di Amministrazione nei verbali di riunione.
- Identificazione di ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale di Assemblea.
- Identificazione dei soggetti e le modalità operative di predisposizione e verifica della documentazione destinata ai soci.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del bilancio a cura della Società
- Definizione dei dati e delle notizie che devono essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica.
- Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio.
- Invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità).



## *Reporting*

- Verifica del rispetto delle scadenze per la predisposizione della documentazione di reporting da parte dell'Amministratore Delegato.
- Archiviazione di tutta la documentazione di reporting a cura della Società.
- La comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle valutazioni che conducono alla scelta della società di revisione (ove incaricata), in base non solo all'economicità dell'incarico, ma anche in base a criteri fondati sulla professionalità e l'esperienza nel settore;
- La comunicazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi incarico conferito al revisore dei conti, soprattutto se diverso da quello concernente il controllo contabile e/o la revisione del bilancio.
- La previsione di almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra la Società e l'Organismo di Vigilanza, prima della riunione indetta per approvazione del bilancio.
- L'obbligo per i responsabili delle funzioni coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi che costituiscano il risultato di un'operazione di stima e/o valutazione.

### *4.5.2 Presidi a tutela del capitale sociale*

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società, quelle di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione, nonché tutte quelle potenzialmente idonee a ledere l'integrità del capitale sociale devono essere svolte nel rispetto della normativa societaria e delle procedure interne esistenti.

In particolare si dispone l'attuazione dei seguenti presidi:

- programma di formazione periodica di amministratori sulle fattispecie e modalità di realizzazione dei reati societari a tutela del capitale sociale sanzionati dal Decreto con la responsabilità amministrativa della Società;
- tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza su ciascuna iniziativa/proposta proveniente dall'Organo Amministrativo di costituzione di società, acquisto e cessione di partecipazioni, fusione e scissione;
- adozione di disposizioni relative alla destinazione degli utili alle riserve obbligatorie per legge.

### *4.5.3 Presidi a tutela del regolare funzionamento della Società*

Al fine di prevenire la commissione del reato di impedito controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali e dei soci, si prevede:

- la fissazione di riunioni periodiche, almeno una l'anno, tra la Società e l'Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della normativa societaria e delle procedure aziendali interne, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti, da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.

#### **4.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **5 GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex D. Lgs. 231/2001.

### **5.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Corruzione e Induzione a dare o promettere
- Corruzione tra privati
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio
- Associazione a delinquere

### **5.2 Le attività sensibili ex artt. 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex artt. 25 e 25-octies del D. Lgs. 231/2001 nell’ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari:

- gestione della piccola cassa;
- gestione di incassi / pagamenti;
- gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito.

### **5.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Presidente
- Segreteria Generale Acquisti
- Ufficio Amministrativo/Contabile (esternalizzato)

### **5.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- consentire la tracciabilità delle attività svolte;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica.

È fatto esplicito divieto di:

- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto, e comunque per importi rilevanti;
- effettuare operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità ottenute in buona fede;
- effettuare incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti definiti dal D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- effettuare richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- provvedere all'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri.

La Società si impegna a:

- garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi con clienti, fornitori e consulenti.
- verificare la congruità economica delle transazioni effettuate (utilizzo di professionisti di fiducia. etc.).
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- non effettuare pagamenti o incassi in contanti per importi superiori a € 1000.
- archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione dei pagamenti (fatture, ecc.).

- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata, al fine di prevenire reati di riciclaggio: detti controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- comunicare al superiore gerarchico, e comunque all'OdV, operazioni che si sospettino compiute in violazione alle normative in tema di limitazione dell'uso del contante e dei titoli al portatore.
- comunicare al superiore gerarchico, e comunque all'OdV, operazioni che si sospettino compiute o tentate di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
- In caso di affidamento con contratti di service amministrativo dei servizi di contabilità e tesoreria e/o altri servizi di natura amministrativa, inserimento nel relativo contratto della clausola di rispetto del presente Modello e di possibile attività di verifica da parte di Errenergia sulla relativa osservanza.

Nei rapporti con gli Istituti di Credito è fatto divieto agli esponenti aziendali di:

- effettuare elargizioni in denaro di qualsiasi entità nonché promettere o offrire loro (o ai loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ove tali promesse od offerte di denaro, omaggi, doni siano volte a perseguire finalità corruttive o comunque illecite;
- accettare omaggi e regali o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ove questi siano volti a perseguire finalità corruttive o comunque illecite;
- chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità ove questi siano volti a perseguire finalità corruttive o comunque illecite;
- accordare o promettere altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione e/o opportunità commerciali, etc.) che possano essere interpretati come azioni arrecanti un vantaggio fuori da quanto concesso e descritto nel Decreto;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner aziendali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto di business costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Partner esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione sia al tipo di incarico da svolgere, sia in merito all'ammontare del compenso in relazione alle prassi di mercato accettate.

E' consentita la corresponsione previamente autorizzata di omaggi, atti di cortesia commerciale, purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non potere essere in alcun caso interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio. La facoltà qui riconosciuta è in ogni caso subordinata all'osservazione del Protocollo di condotta dedicato appunto alla Gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni e contenuto nel Documento Protocolli.

## 5.5 Presidi di controllo

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato la Società, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

Si precisa che la Società si impegna affinché, in caso di esternalizzazione di alcune delle attività rientranti nel processo in esame, anche i soggetti esterni incaricati, si impegnino all'osservanza dei principi generali di comportamento di cui sopra e dei presidi di controllo di seguito elencati: la Società si prenderà cura dell'informazione (e, ove necessario, della formazione) di questi soggetti in merito ai contenuti del presente Modello e si garantirà contrattualmente anche la possibilità di sottoporre a controllo di conformità il loro operato, e la sanzione della risoluzione del contratto in ipotesi di inosservanza.

### Piccola cassa

- Tenuta della piccola cassa (ammontare di poche centinaia di euro, salvo in occasione di attività di ammodernamento impianti) ed esecuzione, con cadenza mensile, della conta/riconciliazione a cura della Segreteria Generale per le spese degli uffici di Sesto San Giovanni, e della Segreteria Amministrativa (esternalizzata), per le spese degli Uffici di Roma. In occasione di attività di ammodernamento delle centrali, la cassa cantiere potrà essere significativamente maggiore: in ogni caso sono comunque vietati pagamenti in contanti per importi superiori ai limiti di legge.
- Autorizzazione, a cura dell'Amministratore Delegato, dei movimenti della piccola cassa tramite disposizioni e prelievi da conti correnti.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della piccola cassa (assegni, documentazione di supporto all'attività di riconciliazione di cassa, ecc.) a cura della Segreteria Generale (la cassa è rappresentata da piccolissimi importi, salvo l'ipotesi di revamping di centrali: in quest'ultima ipotesi comunque tutte le uscite sono sempre immediatamente contabilizzate e sempre documentate e supportate da giustificativi di spesa).

### Incassi / Pagamenti

- Predisposizione di pagamenti mediante bonifici attraverso il servizio di home banking da parte della Segreteria Amministrativa (esternalizzata).

- Autorizzazione dell'Amministratore Delegato all'effettuazione dei pagamenti tramite sigla della relativa documentazione a supporto (i.e.: fattura passiva).
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli incassi e dei pagamenti (fatture, ecc.) a cura della Segreteria Amministrativa (esternalizzata).

#### Rapporti con gli Istituti di Credito

- Riconciliazioni mensili dei conti correnti da parte Segreteria Amministrativa (esternalizzata).
- Gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.) da parte di soggetti autorizzati (in particolare Amministratore Delegato e Presidente).
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della finanza dispositiva a cura Segreteria Amministrativa (esternalizzata).

In relazione ai rischi di corruzione tra privati esercitata nei confronti di esponenti aziendali di Istituti di Credito, si richiamano in questa sede i presidi previsti al paragrafo 1.8.5. della Parte Speciale A, laddove nel rilevarsi attività strumentali alla corruzione verso la PA si individuano rispetto a queste attività presidi di controllo utili a prevenire in generale la formazione e la dazione di utilità a soggetti "corrotti" (questi soggetti possono evidentemente essere soggetti pubblici come soggetti privati): il rimando è, dunque, ai Protocolli di Gestione degli investimenti; Gestione dei rapporti infragruppo, Gestione delle operazioni amministrativo-contabili; Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze; Rimborsi spese e Spese di rappresentanza; Gestione omaggi, liberalità e sponsorizzazioni; Gestione Risorse Umane), oltre alle Procedure del Sistema di Gestione della Qualità.

#### **5.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.



## **6 GESTIONE RAPPORTI CON PARTNERS E CONSULENTI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di selezione e gestione dei rapporti con partners e consulenti e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex D. Lgs. 231/2001.

Il protocollo attenziona, in modo particolare, i rapporti con i soggetti che svolgono attività per conto o nell'interesse della Società al fine di contribuire all'espansione del business (joint venture, finanziatori, intermediari, consulenti); e, tra questi, in special modo, quelli che è probabile (quando non addirittura parte essenziale del rapporto contrattuale) che, nello svolgimento del loro incarico per conto della Società, abbiano contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblici servizi o, comunque, con enti pubblici o società di proprietà o controllata da una Pubblica Amministrazione o un'organizzazione pubblica anche internazionale; come pure con Società ed altri enti privati che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento (o mancato svolgimento) possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la Società potrebbe avere interesse.

### **6.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Corruzione e Induzione a dare o promettere
- Corruzione tra privati
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio
- Associazione a delinquere

### **6.2. Le attività sensibili ex artt. 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex artt. 25 e 25-octies del D. Lgs. 231/2001 nell'ambito della gestione dei seguenti processo:

- processo di selezione di partners e consulenti;
- gestione dei rapporti con partners e consulenti.

### **6.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Presidente

- Consiglieri di Amministrazione (quando interessati dal processo)
- Consulenti
- Partners

#### **6.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
    - Codice Etico;
    - Modello Organizzativo;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- consentire la tracciabilità delle attività svolte;
- conservare la documentazione a supporto..
  
- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con partner e consulenti sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali, il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e dal presente Modello;
- vigilare affinché i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa dal consulente/professionista in linea con le condizioni di mercato;

- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale di consulenza o di business e, nel caso versamenti di denaro a consulenti o partners, a titolo di pagamento compensi o anticipi spese, verificare sempre gli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi o instaurare rapporti con partner e consulenti commerciali e finanziari in forma non scritta;
- effettuare pagamenti in favore di partner, consulenti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;

## **6.5 Presidi di controllo**

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

Posti gli oneri di verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei partner commerciali/finanziari e dei consulenti, la Società:

- formalizza le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con i partner e con i consulenti e ne verifica la loro congruità, la trasparenza e la tracciabilità;
- verifica la congruità economica degli investimenti effettuati in joint venture, consorzi, ATI e altre forme di associazione di imprese (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence, ecc.);

- verifica che i partner e i consulenti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- qualora i partner siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico, e vadano tempestivamente comunicate all'ODV;
- prevede nei contratti che regolano i rapporti con i partner e i consulenti apposite clausole che indicano chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Modello Organizzativo di Errenergia, oltre alla possibilità di sottoporre l'operato del partner/consulente a verifiche sul rispetto del Modello.

**- ogni contratto con partner o consulenti commerciali è redatto per iscritto e deve contenere:**

- a) la descrizione chiara e puntuale della prestazione dovuta;
- b) la dichiarazione del partner/consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per la prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- c) la dichiarazione da parte del partner/consulente dell'esistenza di vincoli di parentela o di affinità fino al secondo grado con Pubblici Ufficiali o soggetti appartenenti ad Enti Rilevanti, che ricoprano incarichi apicali e/o comunque rilevanti per il business della Società;
- d) la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del partner/consulente a dare tempestiva comunicazione alla Società nel caso in cui tale conflitto sorga nel corso dell'esecuzione del contratto;
- e) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico di Errenergia, (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del partner/consulente e, e nel Paese di costituzione del partner/consulente, esclusivamente sul conto intestato al partner/consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; e (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;
- f) l'impegno del partner/consulente a rispettare le leggi applicabili, il Codice Etico di Errenergia e il presente Modello e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute;
- h) l'impegno di riportare tempestivamente a Errenergia qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal partner/consulente in relazione all'esecuzione del contratto;

i) il diritto di Errenergia a svolgere audit sul partner/consulente, ivi incluso il diritto di audit nel caso in cui la Società abbia il ragionevole sospetto che il partner/consulente possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance;

l) il diritto di Errenergia di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi AntiCorruzione.

## **6.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **7 GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

### **7.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- a) Corruzione e Induzione a dare o promettere
- b) Corruzione tra privati
- c) Associazione a delinquere
- d) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- e) Autoriciclaggio

### **7.2 Le attività sensibili ex artt. 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex artt. 25 e 25-octies del D. Lgs. 231/2001 nell’ambito della gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali:

- gestione degli acquisti di beni e servizi generali;
- gestione di acquisti di prestazioni professionali.

### **7.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Presidente
- Responsabile della Funzione interessata (Manager Impianti)
- Segreteria Generale Acquisti
- Ufficio Amministrazione e Contabilità (esternalizzato)
- Fornitori
- Professionisti

#### 7.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori e professionisti, il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e del presente Modello;
- vigilare affinché i prezzi delle forniture ed i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione rese, tenuto conto delle condizioni di mercato e dei rapporti fiduciari;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

È fatto esplicito divieto di:

assegnare incarichi di fornitura in forma non scritta;

- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- favorire, nel processo di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori su indicazione di funzionari della Pubblica Amministrazione o enti pubblici o a partecipazione pubblica, o di apicali di Enti Privati rilevanti per la vita della Società (enti finanziatori, committenti, etc.), come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (es. affidamento della commessa, concessione della licenza) o per ottenere altri indebiti vantaggi.

## 7.5 Presidi di controllo

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate. **Si richiamano in questa sede, in particolare, le procedure definite nel Sistema di Gestione della Qualità e, in particolare, in relazione al Processo di Approvvigionamento P-A01; e al Processo Acquisti (Qualifica Fornitori) PG07.**

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari.

Si elencano, di seguito, i presidi di controllo adottati dalla Società nell'ambito del processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali.

- per acquisti di importi rilevanti, richiesta (ove possibile) di almeno tre preventivi di spesa prediligendo i fornitori inseriti nell'anagrafica fornitori.
- scelta, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei professionisti;
- vigilanza affinché i prezzi delle forniture ed i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione rese, tenuto conto delle condizioni di mercato e dei rapporti fiduciari;
- formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali e previsione nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori e i consulenti (salvo le ipotesi di condizioni generali di contratto ovvero di



contratti di importo non rilevante) di apposite clausole che indichino chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Codice Etico e del Modello di Errenergia;

- verifica, da parte dell'Ufficio competente della congruenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli indicati nella fattura inviata dal fornitore; e tra quelli indicati nella fattura e i beni ricevuti.
- Verifica con l'Ufficio che ha richiesto la prestazione dell'effettivo adempimento della prestazione di servizi oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli acquisti a cura dell'Ufficio Amministrativo Contabile;
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli acquisti a cura della Società.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che la funzione acquisti deve precipuamente rispettare al fine di prevenire reati di riciclaggio

- verificare che Fornitori non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- qualora i Fornitori siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato, e siano tempestivamente comunicate all'OdV;
- inoltrare tempestivamente all'OdV segnalazioni di operazioni sospette.

## **7.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **8 GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione del contenzioso e dei relativi reati rilevanti. Si rappresenta che, in merito al contenzioso attinente rapporti con la pubblica amministrazione, vale quanto previsto al Protocollo 1.5

### **8.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Corruzione e Induzione (ex art. 25).

Posto che le ipotesi di corruzione nell'ambito di contenziosi che vedono come controparte una PA, e i relativi presidi di controllo, sono presi in considerazione nel capitolo dedicato ai Protocolli di Gestione dei Rapporti con le PA, in questa sede, si considera l'ipotesi in cui il prezzo della corruzione sia pagato o generato attraverso transazioni, con soggetti diversi dalla PA, che trovino luogo in sede giudiziale o stragiudiziale.

- Corruzione tra privati;
- Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Induzione a rendere dichiarazioni mendaci alle AG

### **8.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001**

Le attività "sensibili" ex D.Lgs. 231/2001 includono la gestione di tutti i contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali) sia attivi che passivi, in tutti i gradi di giudizio, in cui sono coinvolti la Società o soggetti apicali o dipendenti della stessa, in ragione delle funzioni da loro assolte.

Tra le attività sensibili si intende compresa anche la gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria: si tratta delle attività di rapporto tra i Soggetti della Società, coinvolti direttamente o indirettamente in procedimenti penali, tali da indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, gestite dall'Ufficio Legale con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

- apertura del contenzioso giudiziale o stragiudiziale;

- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
- analisi, valutazione e produzione degli elementi probatori;
- predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, alla causa, in caso di contenzioso giudiziale;
- intrattenimento dei rapporti costanti con gli eventuali professionisti incaricati;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
- determinazione da parte dell'Amministratore Delegato, con eventuale coinvolgimento del CdA per le ipotesi più rilevanti, in collaborazione con il legale incaricato della pratica;
- chiusura della vertenza.

Il processo di gestione del contenzioso si estende fino alla conclusione degli accordi transattivi, riguardando pure tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari. Tale processo cd. di precontenzioso si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

### **8.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Consiglieri di Amministrazione
- Ufficio Legale
- Consulenti

#### **8.4 Principi generali di comportamento nella gestione del contenzioso e nei rapporti con le Autorità Giudiziarie**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
    - Codice Etico;
    - Modello Organizzativo;
- gestire i contenziosi secondo lealtà e buona fede, coltivando l'unico scopo di risoluzione delle liti della Società secondo trasparenza e correttezza;
- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, in ambito di procedimenti aventi ad oggetto l'accertamento di violazioni di legge al fine di comminare sanzioni, un comportamento improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti.
- astenersi da qualsiasi comportamento che possa indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;

È fatto esplicito divieto di:

- utilizzare lo strumento degli accordi transattivi al fine di generare provviste di denaro e/o altre utilità possibile prezzo di attività corruttive;
- promettere o offrire denaro a altra utilità a soggetti, anche facenti parte di controparti private, al fine di procurarsi vantaggi in sede di contenzioso e/o di conclusione di accordi transattivi;
- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- adottare illeciti comportamenti (quali ad es. la violenza, illecite pressioni, la minaccia, l'offerta o promessa di denaro o di altra utilità) che possano indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria o di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini;

- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

## **8.5 Presidi di controllo**

*Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.*

*La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.*

*Vengono, comunque, di seguito riassunti gli steps operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.*

*Il sistema di controllo a presidio del processo di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale si basa sui seguenti fattori:*

- Livelli autorizzativi definiti: (i) la definizione di una chiara attribuzione dei poteri in merito alla rappresentanza della Società di fronte ai terzi; (ii) Il conferimento degli incarichi a legali esterni è autorizzato dal soggetto facoltizzato sulla base dei poteri e delle deleghe in vigore o da un suo delegato; (iii) la Struttura legale competente effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.
- Segregazione dei compiti: la segregazione è realizzata attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi. L'articolazione interna delle deleghe e dei poteri di firma è tale da attribuire limitati poteri dispositivi ai responsabili delle diverse Strutture aziendali. Il sostenimento di spese è appositamente regolamentato in modo da richiedere, affinché la Struttura competente proceda al pagamento di eventuali somme a titolo transattivo e/o altre spese legate al contenzioso, la presentazione del documento giustificativo di spesa, nonché la verifica da parte di coloro che sono responsabili della spesa circa l'effettività del servizio ricevuto.

Nello specifico, si individuano i seguenti presidi di controllo:

- Individuazione e segregazione delle attività di ricezione delle contestazioni, di verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale.

- Individuazione di modalità e i termini per la repentina trasmissione della contestazione dalla funzione deputata alla ricezione al CdA.
- Predisposizione di specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo sensibile, con finalità di verifica e coordinamento reciproco.
- Previsione di un'apposita procura *ad litem*, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia in capo al soggetto chiamato a condurre eventuali trattative in tal senso;
- Idonea modalità di selezione dei legali esterni di cui la Società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista per cui la scelta è stata effettuata.
- Rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti e la verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni.
- Stipula dei contratti di transazione per iscritto e verifica della congruità dei relativi importi delle transazioni;
- Inserimento, ove possibile, nel contratto di transazione della clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo della Società;
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - o ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - o al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.

*Specifici presidi in ipotesi di procedimenti giudiziari pendenti innanzi all'Autorità Giudiziaria Penale*

- In occasione di procedimenti giudiziari di natura penale, tempestiva comunicazione all'OdV
- Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria da parte di legali esterni nominati dalla Direzione.
- Gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria solamente da parte dei legali esterni.
- Sottoscrizione della documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) da parte di soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure.

- Verifica, in termini di correttezza e accuratezza, della documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e sigla della stessa da parte di due soggetti differenti (responsabile della produzione dei dati e della loro verifica);
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del contenzioso a cura della Società.

## **8.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.



## **9 RIMBORSI SPESE**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rimborsi spese e del relativo reato rilevante, così come individuato ex D.Lgs. 231/2001.

### **9.1 La fattispecie di reato rilevanti**

- Corruzione e Induzione a dare o promettere
- Corruzione tra privati

### **9.2 L'attività sensibile ex D.Lgs. 231/2001**

L'attività considerata "sensibile" ex D.Lgs. 231/2001, è rappresentata dalla gestione dei rimborsi spese.

### **9.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Responsabili gerarchici
- Segreteria Generale
- Ufficio Amministrazione Contabilità (in outsourcing)

### **9.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- operare nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- richiedere / riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;

- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo e delle attività di controllo svolte;

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte.

## **9.5 Presidi di controllo**

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti nell'ambito della gestione dei rimborsi spese.

### *Rimborsi spese*

- Tutti i rimborsi della spesa dei dipendenti della Società vengono rendicontati attraverso la modulistica di "nota spese": ciascuna nota spese, debitamente compilata a cura della Risorsa interessata, è consegnata (in formato cartaceo ed elettronico con la scansione di tutti i giustificativi) - direttamente dai dipendenti della sede amministrativa, o, per il tramite della Segreteria Ufficio Acquisti, per le spese del Manager Impianti – all'Ufficio Amministrazione e Contabilità (in outsourcing) che si occupa di controllarle e di farle vistare dal Responsabile di Funzione, per la conseguente autorizzazione al pagamento.
- Verifica, da parte della Segreteria, della completezza e regolarità dei giustificativi.
- Verifica, da parte del Responsabile gerarchico di riferimento, dell'inerenza delle spese sostenute dai dipendenti, prima di autorizzarne la richiesta di rimborso.
- Autorizzazione della nota spese del dipendente da parte del Responsabile gerarchico di riferimento, tramite sottoscrizione del modulo nota spese.
- Il pagamento avviene a piè di lista con accredito sul cedolino paga del mese successivo. Tutte le spese devono essere giustificate da idonea documentazione sia fiscale sia operativa.
- Per le spese effettuate dall'Amministratore Delegato e dal Presidente, mediante carta di credito aziendale, conservazione dei giustificativi e trasmissione degli stessi all'Ufficio Amministrazione;

- Riconciliazione delle spese effettuate con gli estratti conti della carta di credito.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei rimborsi spesa a cura degli uffici amministrativi della Società.

Per quanto non previsto in questa sede, si rimanda alla Procedura Viaggi e Trasferte del Gruppo Bona Dea.

## **9.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **10 GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O PROMOZIONALI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni e dei relativi reati rilevanti, così come di seguito individuati.

### **10.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Corruzione e Induzione a dare o promettere
- Corruzione tra privati

La gestione dell'omaggistica, delle spese di rappresentanza e/o promozionali, delle liberalità e delle sponsorizzazioni potrebbe comportare un potenziale supporto alla commissione dei reati di cui sopra, in quanto idonea, evidentemente, a generare utilità che potrebbero impropriamente essere rivolte verso pubblici dipendenti ed amministratori pubblici ovvero verso gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di altre società private, per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento di attività aziendali.

### **10.2 Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni:

- gestione di spese di rappresentanza e/o promozionali;
- gestione di omaggi e liberalità;
- gestione sponsorizzazione di eventi;

### **10.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Manager Impianti

### **10.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo degli omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni siano considerati eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società;
- sostenere omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- sostenere omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni proporzionate rispetto alle finalità e agli obiettivi aziendali.
- il valore e la natura dell'omaggio / spesa di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazione siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale e autorizzativo relativamente all'erogazione di omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni;
- garantire che tutti gli omaggi / spese di rappresentanza / liberalità / sponsorizzazioni siano autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.

È fatto esplicito divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.

## **10.5 Presidi di controllo**

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti nell'ambito della gestione di omaggi, spese di rappresentanza, liberalità e sponsorizzazioni.

In merito agli omaggi, gli stessi non possono superare l'importo di € 150 e sono principalmente costituiti da regalie di fiori, vino o simili. Qualora, in occasione di festività o per esigenze e casi di carattere eccezionale, si presentasse la necessità di distribuire a favore di terzi un regalo od un omaggio che abbia un valore superiore a quello sopra indicato, ciascun Soggetto Apicale o Sottoposto si obbliga a richiedere il preventivo consenso all'Amministratore Delegato, e/o del Presidente. L'eventuale autorizzazione dell'Amministratore Delegato, e/o del Presidente, dovrà essere rilasciata al singolo richiedente per iscritto e dovrà contenere le relative motivazioni. In ogni caso, è vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio italiani (appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati) od esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), o a loro familiari, che possa anche solo in linea astratta rischiare di compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di voler o dover garantire un qualsiasi vantaggio per la Società. Di seguito un breve dettaglio di altri presidi:

- Adeguata documentazione e relativa archiviazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari degli omaggi.
- Comunicazione di report periodico degli omaggi all'OdV

In merito alle spese di rappresentanza queste sono riconducibili ai pranzi di lavoro offerti dall'Amministratore Delegato e dal Presidente, e, sporadicamente, dal Manager degli Impianti. Tali spese, dunque, - fanno riferimento a spese di piccole entità e comunque rintracciabili (viene prevalentemente utilizzata la carta di credito aziendale da parte dell'Amministratore Delegato e del Presidente e/o sono sempre conservati i giustificativi di spese trasmessi all'Ufficio Amministrazione e Contabilità); - non risultano previste altre spese di rappresentanza. Di seguito un breve dettaglio dei presidi:

- Individuazione della tipologia e delle soglie delle spese sostenibili di rappresentanza e/o promozionali, degli omaggi,
- Adeguata documentazione e relativa archiviazione (c.d. "traccia") che consenta di risalire all'identità dei beneficiari delle spese di rappresentanza e/o promozionali.
- Comunicazione di report periodico delle spese di rappresentanza e/o promozionali all'OdV

In merito alle sponsorizzazioni, queste sono sporadiche, per importi contenuti e hanno stretto riferimento all'ambito di azione della Società: in particolare, nel concreto finora hanno riguardato l'organizzazione di un

Festival dell'Energia. Conseguentemente le sponsorizzazioni rappresentano un evento straordinario che come tale viene gestito direttamente dal Vertice Aziendale. Di seguito un breve dettaglio dei presidi:

- Analisi delle proposte di sponsorizzazione da parte del Presidente e dell'Amministratore Delegato che ne valutano l'opportunità in termini di inerenza al business ed eventuale ritorno di immagine.
- Autorizzazione formale da parte del Presidente o dell'Amministratore Delegato, tramite sottoscrizione degli accordi di sponsorizzazione e dell'autorizzazione al pagamento
- Verifica formale dei giustificativi di spesa e la corrispondenza tra i giustificativi di spesa e le somme contabilizzate.
- Comunicazione di report periodico degli atti di sponsorizzazione all'OdV.

Per le liberalità:

Non sono previste liberalità se non, eccezionalmente, e per importi esigui, inferiori a € 1.000. Le liberalità possono essere autorizzate dall'Amministratore Delegato o dal Presidente.

Di seguito un breve dettaglio dei presidi:

- Analisi delle proposte di liberalità da parte del Presidente e dell'Amministratore Delegato;
- Autorizzazione formale da parte del Presidente o dell'Amministratore Delegato, ovvero congiunta da parte del Presidente e dell'Amministratore Delegato delle iniziative di liberalità tramite sottoscrizione dell'autorizzazione al pagamento.
- Formale indicazione dei beneficiari, i limiti di importo e i livelli autorizzativi relativamente a donazioni.
- Report periodico delle liberalità all'OdV

## **10.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.



## **11. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione delle risorse umane e dei relativi reati rilevanti, così come individuati ex del D.Lgs. 231/2001.

### **11.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Malversazione (in caso di cattiva gestione dei finanziamenti pubblici e/o sgravi fiscali connessi all'assunzione di personale e/o alla formazione dello stesso)
- Corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (qualora l'assunzione di un determinato soggetto ovvero il riconoscimento allo stesso di determinate premialità rappresenti il prezzo di un'attività corruttiva nei confronti di un pubblico ufficiale)
- Corruzione tra privati (qualora l'assunzione di un determinato soggetto ovvero il riconoscimento allo stesso di determinate premialità rappresenti il prezzo di un'attività corruttiva nei confronti di un soggetto privato)
- Associazione a delinquere (in caso di assunzione di un determinato soggetto ovvero il riconoscimento allo stesso di determinate premialità in ragione di suoi contatti con la criminalità organizzata)
- Induzione a rendere dichiarazioni mendaci
- Reati per violazione delle norme in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- Impiego di lavoratori irregolari.

### **11.2 Le attività sensibili ex art. 25 del D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex art. 25 del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della gestione delle risorse umane:

- selezione e assunzione del personale;
- gestione del personale lungo il percorso di carriera;
- gestione amministrativa del personale;
- formazione del personale;
- gestione dei rapporti con appaltatori.

### **11.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato
- Presidente
- Segreteria
- Ufficio Amministrazione (esternalizzata)
- Dipendenti
- Consulente del lavoro
- Società esterna incaricata di selezione personale (quando coinvolta)
- RSPP
- Appaltatori o altri soggetti parti di contratti di somministrazione lavoro

### **11.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- operare nel rispetto dei criteri di:
  - meritocrazia;
  - effettiva necessità della Società;
  - dignità personale e pari opportunità;
  - adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;

- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità / compiti assegnati;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un quinquennio precedente;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici, ecc..

### **11.5 Presidi di controllo**

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate (si richiama in particolare, la Procedura PGR 01 "Gestione delle Risorse", come pure il Protocollo di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori Protocollo 12).

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Vengono, comunque, di seguito riassunti gli *steps* operativi che i destinatari sono tenuti a seguire nell'ambito delle attività a rischio come sopra individuate e ulteriori presidi di integrazione delle procedure aziendali esistenti.

#### *Selezione e assunzione*

- Autorizzazione all'avvio del processo di selezione di una nuova risorsa da parte dell'Amministratore Delegato.
- Svolgimento di uno o più colloqui da parte dell'Amministratore Delegato;
- Eventuale segnalazione da parte della società di selezione del personale dei potenziali candidati.
- Approvazione finale della scelta del candidato da parte dell'Amministratore Delegato e del Presidente.

- Prima dell'assunzione, accertamento, valutazione e registrazione di eventuali rapporti di parentela e, in genere, di rapporti diretti e indiretti diretti o indiretti, tra il candidato e soggetti che ricoprono incarichi significativi all'interno della Pubblica Amministrazione o di Enti Privati Rilevanti per il business della Società e, in caso positivo, tempestiva segnalazione all'OdV.
- In caso di assunzione di persone con particolari parentele con persone che ricoprono significativi incarichi all'interno della Pubblica Amministrazione o di Enti Privati Rilevanti per il business della Società o del Gruppo, i provvedimenti di assunzione sono comunicati anche alle altre società del Gruppo, per il tramite dei rispettivi OdV.
- Definizione di contratti di assunzione standard elaborati da parte di consulenti legali.
- Definizione del pacchetto retributivo da parte dell'Amministratore Delegato e del Presidente;
- Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte dell'Amministratore Delegato e del neo-assunto per accettazione.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla selezione e assunzione del personale presso la Società.

#### *Gestione amministrativa del personale*

- Rilevazione delle presenze dei dipendenti e trasferimento dei dati alla società di elaborazione dei cedolini (Consulente del lavoro in outsourcer).
- Tracciabilità attraverso e-mail dei permessi e delle assenze per ferie inviate dai dipendenti all'Amministratore Delegato per approvazione.
- Analisi ed eventuale approvazione dell'Amministratore Delegato dei permessi e delle assenze per ferie inviate dai dipendenti.
- Analisi ed eventuale approvazione dell'Amministratore Delegato delle ore di straordinario inviate dai dipendenti.
- Consolidamento delle informazioni da parte dell'Ufficio Amministrativo/Contabile e validazione delle stesse da parte dell'Amministratore Delegato. Sulla base di tali informazioni sono elaborati i cedolini.
- Autorizzazione al pagamento degli stipendi da parte dell'Amministratore Delegato e liquidazione degli stessi a cura dell'Ufficio Amministrativo/Contabile.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa del personale a cura dell'Ufficio Amministrativo/Contabile.

### *Avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi*

Nell'ambito della gestione del personale, particolare attenzione andrà prestata affinché i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e ai collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate. Di seguito specifici presidi:

- Proposta di avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi da parte dell'Amministratore Delegato. Valutazione ed eventuale approvazione degli stessi per via congiunta con il Presidente.
- Sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato delle comunicazioni in merito ad avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi.
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi a cura dell'Ufficio Amministrativo/Contabile.

### *Formazione e informazione del personale*

In merito alla formazione del personale, massima attenzione si rivolge al fatto che siano adeguatamente svolte tutte le attività formative necessarie all'acquisizione e al mantenimento delle conoscenze e delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni.

E' inoltre è precipua cura della Società garantire la formazione e l'informazione richiesta dal D.Lgs. 81/2008 in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Società si adopera, inoltre, affinché sia sempre costante la formazione degli apicali e dei sottoposti in materia di D.Lgs. 231/2001: la formazione è declinata in maniera differente a seconda dei ruoli e della mansioni ricoperte e risulta da idonea documentazione, comprensiva di attestati e/o schede di valutazione.

Nell'ipotesi in cui dovessero essere richiesti e ottenuti finanziamenti/contributi finalizzati alla formazione da parte di Enti Pubblici, anche europei, al fine di prevenire eventuali rischi malversazione, la Società avrà cura di vigilare affinché;

- per conseguire contributi alla formazione non si utilizzino dichiarazioni o documenti attestanti cose non vere ovvero si omettano informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato);
- per far conseguire alla Società, contributi si utilizzino artifici o raggiri, inducendo in errore pubblici funzionari, il tutto al fine di ottenere un ingiusto profitto ai danni della Pubblica Amministrazione (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche).

La Società si adopera affinché il personale sia edotto rispetto ai contenuti più rilevanti del:

- Testo unico sulla sicurezza (D. Lgs. 9/4/2008, n. 81);
- Documento di valutazione dei rischi (DVR);

- Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), ove redatto;
- delle procedure aziendali in tema di sicurezza;
- delle disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- delle disposizioni in tema di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei lavoratori e di primo soccorso.

#### *Gestione lavoratori stranieri*

In caso di assunzione di lavoratori stranieri, l'Ufficio Personale annota in apposito registro i dati dei lavoratori stranieri impiegati e della scadenza del relativo permesso di soggiorno, registrando il termine entro il quale il lavoratore straniero impiegato dovrà fornire copia alla Società del rinnovo del permesso di soggiorno e appurare che il lavoratore straniero vi provveda;

- in caso di mancata produzione del rinnovo del permesso di soggiorno, l'Ufficio Personale dovrà dare immediato avviso, con comunicazione inviata in copia anche all'OdV, all'Amministratore Delegato, il quale assumerà le iniziative ritenute più opportune;
- nel caso in cui siano stipulati contratti di fornitura, appalto o contratti di somministrazione di lavoro con società esterne, la Società si assicura che le stesse osservino le regole e i protocolli di condotta adottati da Errenergia in riferimento all'assunzione e alla selezione del personale, ivi comprese le regole contenute nella presente Parte Speciale e nel Codice Etico, prevedendo apposite clausole contrattuali che comportino la risoluzione di ogni rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui dovesse rilevare l'inosservanza dei predetti divieti di legge;
- la Società provvede ad archiviare tutta la documentazione, sia in formato cartaceo che elettronico prodotta e ricevuta concernente l'assunzione del lavoratore straniero, nonché assicurarne la tracciabilità delle fonti informative.
- la Società applica sanzioni disciplinari in caso di violazione del divieto di assumere stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, non rinnovato nei tempi di legge, revocato o annullato;

#### **10.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **12 GESTIONE DEL SISTEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **12.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Omicidio colposo
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime
- Reati contro la PA (in relazione agli adempimenti rilevanti in materia di sicurezza, ovvero agli accertamenti ispettivi)
- Corruzione tra privati (in relazione ai rapporti con gli Enti di Certificazione)

### **12.2 Le attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001**

In relazione ai reati ed alle condotte criminose descritte nel paragrafo che precede, ai fini della presente Parte Speciale, le attività ritenute più specificatamente a rischio risultano essere quelle relative al seguente processo:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Come evidenziato al Capitolo 10 della Parte Generale, posto che i reati colposi di cui trattasi (per orientamento consolidato di dottrina e giurisprudenza) acquistano rilevanza dal punto di vista della responsabilità amministrativa della persona giuridica qualora siano conseguenza di difetto di organizzazione aziendale, e considerato l'intento di costruire un Modello Integrato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, la Società non ha circoscritto l'analisi dei rischi di reato ex art. 25-septies all'area della gestione degli adempimenti previsti dal T.U. 81/2001 ma l'ha estesa alla totalità delle aree e/o attività aziendali, rilevando la "sensibilità" anche di altre aree e processi potenzialmente coinvolti nella realizzazione dell'illecito di cui all'art. 25-septies.

A fronte di quest'ampiezza della sfera dell'analisi dei rischi e ai fini di un adeguato contenimento degli stessi, il presente Modello integrato, in aggiunta all'adeguato assolvimento degli obblighi "operativi" espressamente individuati dal D.lgs. 81/2008 e ai presidi individuati nel DVR, che qui intende integralmente richiamato, ha individuato presidi di natura più prettamente organizzativa, ovvero: la vigilanza sull'adempimento degli obblighi delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza; costanti verifiche circa l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate; un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo della condizione di idoneità delle misure adottate; un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.



Tornando dunque alle attività sensibili, ulteriori rispetto a quelle rientranti nell'area della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, si è individuata come sensibile anche la seguente area:

- gestione del personale, ed, in particolare il processo di selezione e la formazione del personale.

Per quanto riguarda i presidi previsti a controllo dei rischi in quell'area di attività si rimanda alla Parte Speciale B del presente Modello ed in particolare al Protocollo "Gestione delle risorse umane", come pure le Procedure del Sistema Qualità.

Fatte queste debite premesse in merito alle attività sensibili ex art.25 septies D. Lgs. 231/2001, e alla responsabilità per colpa di organizzazione che potrebbe portare l'Ente in giudizio insieme alle persone fisiche, quanto all'analisi delle modalità attuative dell'illecito, a titolo esemplificativo, e non esaustivo può dirsi che, in via generale, una responsabilità dell'impresa potrà facilmente invocarsi di fronte alla definizione da parte dell'ente di una politica tendente ad un evidente risparmio dei costi a scapito della sicurezza; ovvero di fronte a gravi omissioni, come la mancata o palesemente inadeguata effettuazione della valutazione dei rischi; la mancata designazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ovvero la designazione di un soggetto palesemente non in possesso di adeguata esperienza, formazione e preparazione professionale; la mancata erogazione della formazione / informazione ai dipendenti prevista dalla normativa vigente; la mancata designazione, quando necessaria, del medico competente alla sorveglianza sanitaria delle condizioni di lavoro e dei dipendenti ovvero designazione di un soggetto non in possesso di adeguata esperienza, formazione e preparazione professionale.

### **12.3 Ruoli e Responsabilità**

Fermo restando il coinvolgimento nella definizione della politica della sicurezza dell'intero Consiglio di Amministrazione tenuto a garantire che la Società sia dotata di un'organizzazione della sicurezza adeguata, le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Amministratore Delegato/Datore di Lavoro
- Consiglieri di Amministrazione
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS
- Medico Competente - MC
- Preposti
- Committente (per attività di appalto ricadenti nel Titolo IV del TUS)
- Dirigenti (come definiti nel TUS, art. 2)

- Appaltatori
- Dipendenti

#### **12.4 Principi generali di comportamento**

Tutti i soggetti sopra indicati che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione del sistema “salute e sicurezza” devono:

- operare nel rispetto di:
- leggi e normative vigenti;
- Codice Etico;
- Modello Organizzativo;
- comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo (ad esempio “quasi incidenti”) ed incidenti (indipendentemente dalla loro gravità);
- garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

In particolare, il Datore di Lavoro e i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), così come individuati dalla società coerentemente alle previsioni della corrente legislazione, devono garantire, ognuno nell’ambito di propria competenza:

- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l’identificazione continua dei rischi nonché degli strumenti di “prevenzione”: oltre all’identificazione continua di tutti i rischi devono garantire la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di aggiornamento sullo stato dell’arte degli standard e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature di lavoro (compresi i macchinari) e, in generale, delle strutture aziendali;
- un adeguato livello di informazione / formazione dei lavoratori, così come definiti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., dei fornitori / appaltatori, sulla gestione delle attività in materia di sicurezza e salute della Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società. In particolare, ciascun lavoratore dovrà ricevere formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell’assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell’introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, così come successivamente specificato;

- la definizione e l'aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società nonché l'evolversi del panorama normativo) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze;
- l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero e qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 (TUS) e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.), in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le regole interne stabilite dalla Società, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tutti i lavoratori devono comunicare tempestivamente, alle Funzioni individuate e nelle modalità definite nelle procedure operative, situazioni di pericolo, avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure operative.

In particolare, i soggetti preposti alla sorveglianza sull'adempimento degli obblighi (datore di lavoro e RSPP) devono:

- comunicare all'ODV ogni novità, adempimento o modifica in tema di sicurezza, igiene e salute;
- assicurare il regolare funzionamento delle procedure e di tutte le misure previste nel Documento di Valutazione dei Rischi, garantendo ed agevolando ogni forma di monitoraggio interno sulla relativa gestione.

Sono previsti idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività e un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

È altresì previsto un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dei presidi di controllo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo sono adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali.

## **12.5 Presidi di controllo**

Quanto ai presidi strettamente attinenti l'area di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza, Errenergia si è dotata di un sistema di gestione salute e sicurezza che integra obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione di beni o servizi.

In osservanza alla normativa prevista in particolar modo dal D.Lgs. 81/2008, la Società è costantemente impegnata nell'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Come pure evidenziato, in sede di Parte Generale del presente Modello, la Società ha previsto, inoltre, idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività e un'articolazione di funzioni che assicurano le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Errenergia ha pure previsto un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dei presidi di controllo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo sono adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Posto che, in questa sede, oltre a quanto previsto nella Parte Generale del presente Modello, si richiama tutta la documentazione attinente la gestione del rischio in materia di sicurezza del lavoro, in particolare il DVR, l'organigramma aziendale della sicurezza, le procedure specifiche e le istruzioni di servizio; di seguito, si individuano alcuni dei principali presidi di controllo posti in essere dai Destinatari coinvolti nell'ambito della gestione delle tematiche inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### *12.5.1 Nomina dei responsabili e comunicazione agli enti competenti*

Il Datore di Lavoro, ex D.Lgs. 81/2008, provvede alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico Competente e designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al primo soccorso e degli addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.).

In particolare:

- i responsabili cui sono stati conferiti i suddetti poteri dal Consiglio di Amministrazione devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili alla Società;
- il Datore di Lavoro deve adottare specifiche procedure per la definizione, documentazione e comunicazione dei ruoli, responsabilità e facoltà di coloro che gestiscono, eseguono e verificano attività che hanno influenza sui rischi per la salute e la sicurezza.

#### *12.5.2 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici*

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei vari responsabili aziendali di competenza provvede a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, eventuali azioni di miglioramento relative alla conformità, rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e relative responsabilità di attuazione;
- effettuare una mappatura periodica delle attrezzature e degli impianti e in particolare di quanti e quali sono sottoposti al rispetto di standard tecnico-strutturali;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- definire i requisiti di sicurezza che i soggetti preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

#### *12.5.3 Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti*

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza, deve effettuare una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza per la sede degli uffici amministrativi e per le tipologie di cantiere in cui il personale di Errenergia opera, tanto al fine di eliminare i pericoli in relazione alle conoscenze acquisite e, ove ciò non sia possibile, ridurre tali rischi al minimo con la predisposizione di idonee misure di prevenzione e protezione dei lavoratori. Tale analisi vanno formalizzate in un apposito documento ("Documento di valutazione dei rischi"), così come previsto dal TUS e s.m.i., e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun dipendente nonché quanto previsto dall'art 28 comma 2 lettere da a) a f) del TUS, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro e del Medico Competente e condiviso con il RLS.

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei soggetti competenti (tra cui il Medico Competente), salvo eventuali deleghe, ove ammesse dalla legge, a:

- valutare tutti i rischi associati all'attività, compresi i rischi di interferenza, quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza ed elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR a seguito di mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dall'avvenuta modifica;
- garantire:
  - il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta;
  - il continuo aggiornamento di un registro/scheda personale riepilogante i dispositivi di sicurezza assegnati ai lavoratori;
  - le metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti;
  - la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con riferimento alla gestione degli appalti e preliminarmente alla stipula del contratto, procede inoltre ad effettuare l'elaborazione, ove previsto dalla normativa vigente, di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i datori di lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori. Tale documento è denominato:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del T.U.S, ed è redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente;

- DUVRI, per le restanti tipologie di appalti, ed è redatto, ove previsto dall'art. 26 del TUS, dal Datore di Lavoro e/o dal Datore di Lavoro Delegato, in collaborazione con i soggetti competenti in materia.

*12.5.4 Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Strutture/ Funzioni aziendali competenti (tra cui il Medico Competente), salvo eventuali deleghe, ove ammesse dalla legge, a:

- definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori procedure operative finalizzate a:
- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- l'effettuazione di attività operative ed istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale dell'Ente;
- la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e previsione di prove di emergenza periodiche;
- le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, garantiscono tutti gli adempimenti previsti dal TUS.

Il Datore di Lavoro dispone della piena disponibilità delle risorse economiche senza limiti di spesa se inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro e in tale ambito garantisce che i soggetti che hanno dei compiti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro, siano dotati delle adeguate risorse economiche e dei poteri necessari per adempiere efficacemente ai propri compiti.

In caso di contratti di appalto, Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i soggetti competenti in materia, durante l'esecuzione dei lavori provvede ad assicurare:

- la cooperazione tra i datori di lavoro all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (i datori di lavoro dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze –

qualora si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del TUS, il Committente provvede a nominare il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) che provvederà alla verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) nel periodo di attività del cantiere.

#### *12.5.5 Sorveglianza sanitaria*

Il Datore di Lavoro assicura al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Medico Competente, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collabora con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
- programma ed effettua (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituisce, aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizza e comunica al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro e/o Datore di Lavoro delegato per la relativa archiviazione).

Qualora all'esito delle visite periodiche, il Medico Competente riscontri la presenza di sintomi riconducibili a patologie conseguenti all'esposizione a fattori di rischio connessi all'attività lavorativa, il medico competente deve informare per iscritto il datore di lavoro, o il soggetto da questi delegato, e l'OdV affinché provvedano ai necessari controlli sul rispetto delle misure di prevenzione e protezione della salute adottate e sulla loro perdurante adeguatezza.

#### *12.5.6 Informazione e formazione dei lavoratori*

Il Datore di Lavoro provvede, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle Direzioni / Funzioni aziendali di competenza a:

predisporre un Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione al personale;



organizzare ed erogare programmi di formazione / addestramento ai lavoratori neoassunti / soggetti a cambio mansione e programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (tecnici, amministrativi, etc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso).

- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

#### *12.5.7 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori*

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei Dirigenti e dei Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sull'osservanza, da parte dei lavoratori dei loro obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

#### *12.5.8 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge*

Le Funzioni aziendali di competenza, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, provvede all'individuazione e all'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge, garantendone la adeguata conservazione / archiviazione.

#### *12.5.9 Verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate*

Il Datore di Lavoro, sulla base di un "piano di verifica" predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettua attività di verifica periodica sul sistema di gestione della sicurezza, con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello. Inoltre, il Datore di Lavoro:

- approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- esamina ed effettua controlli sui verbali delle verifiche periodiche relativi agli interventi di verifica e, in particolare, sui rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e sul relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le relative tempistiche;
- approva il piano di azione.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica lo stato di avanzamento del piano di azione avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.

#### *12.5.10 Sorveglianza e sistema disciplinare*

Il Datore di Lavoro anche attraverso i soggetti preposti, effettua attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei dipendenti, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il Datore di Lavoro applica, in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari.

I Documento di Valutazione dei Rischi, i DUVRI e ogni altra analisi o documentazione predisposta dalla Società in adempimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 sono adeguatamente aggiornati e copia della documentazione è opportunamente conservata, secondo quanto previsto pure dal Modello di Gestione della Qualità. La suddetta documentazione va trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Fermo restando quanto precede, ogni qualvolta vengono posti in essere dei cambiamenti o delle variazioni alle postazioni di lavoro, alle mansioni lavorative o interventi strutturali significativi, la Direzione, si adopererà affinché sia tempestivamente effettuata una specifica mappatura dei rischi concernente i cambiamenti, le variazioni e / o gli interventi strutturali intercorsi, con conseguente rielaborazione ed adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

### **12.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

.

## **13 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei sistemi informativi, e dei relativi reati rilevanti, così come di seguito individuati.

### **13.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

- Falsità in documenti informatici
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

### **13.2 Le attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Premesso che tra i numerosi delitti informatici richiamati dal D. Lgs. 231/2001, che sopra si è ritenuto di riportare in toto, i profili di rischio rinvenuti in concreto riguardano per lo più la fattispecie della Falsità in documenti informatici pubblici di cui all'art. 491 bis, e per le ipotesi non rientranti nell'art. 640 ter, la fattispecie di Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, di cui all'art. 615 quater, di Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico di cui all'art. 615-ter c.p., e di Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di cui all'art. 635-bis c.p., Le attività che possono condurre alla commissione dei reati sopra descritti sono proprie di ogni ambito e funzione aziendale che utilizza le tecnologie dell'informazione. In particolare, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale ed anche, eventualmente, in collaborazione con soggetti esterni:

- utilizzo della rete aziendale, del servizio di posta elettronica e di accesso ad Internet;
- gestione della rete informatica aziendale, evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT nonché
- sicurezza informatica;
- erogazione di servizi di installazione e servizi professionali di supporto al personale (ad esempio, assistenza, manutenzione, gestione della rete, manutenzione e security).
- trasmissione di documenti in formato elettronico alla PA nei casi di partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di partnership, di attività o altre operazioni similari;
- gestione degli accessi a sistemi informatici e telematici gestiti dalla PA o anche da privati per la trasmissione di documenti amministrativi (es. modello F24, ecc.) ed informazioni di qualsiasi genere.

### 13.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento di tutti i Dipendenti della Società e di eventuali consulenti informatici.

### 13.4 Principi generali di comportamento

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi aziendali, devono attenersi.

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- monitorare i cambiamenti organizzativi o tecnici che potrebbero determinare l'esposizione del sistema informativo a nuove minacce, rendendo inadeguato il sistema di controllo accessi;
- monitorare e svolgere le necessarie attività di gestione degli accessi ai sistemi informativi di terze parti;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;
- installare esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i reati in materia di violazione del diritto d'autore, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.
- non deve essere consentito l'accesso nelle aree riservate (es: server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone prive di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, tale accesso deve essere attuato nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve essere di norma limitato alle sole attività lavorative;
- le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali devono essere applicate secondo le regole aziendali definite e in linea con i requisiti normativi;

- garantire che la sicurezza logica e fisica dei sistemi informativi della Società sia gestita nel rispetto delle regole interne e mantenendo e aggiornando costantemente le componenti infrastrutturali (HW e SW) che ne garantiscano l'efficacia.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare o distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.) in assenza, ove consentito dalla legge, di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi non autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (es: Antivirus, Firewall, Proxy server, etc.);
- lasciare il proprio Personal Computer senza protezione password e controllo degli accessi;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad altri (se non a seguito di delega formale) od utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati.
- installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli;
- effettuare download illegali e utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;

- effettuare l'upload e il download di software gratuiti (freeware e shareware), nonché utilizzare documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;
- arrecare qualsiasi forma di danno, attraverso l'utilizzo improprio non autorizzato, all'onore o alla reputazione dell'autore di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti;
- utilizzare gli strumenti informatici a disposizione della Società al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- diffondere all'esterno della Società codici di accesso ai sistemi informatici interni o di controparti;
- trasmettere telematicamente alle PA dati non verificati;
- effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- utilizzare firme elettroniche di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione;
- utilizzare password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione;
- prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Divisione;
- lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, etc.).
- utilizzare le apparecchiature informatiche aziendali per motivi personali;
- utilizzare in azienda apparecchiature informatiche private, connettendole in qualsiasi modo alla rete informatica aziendale;
- installare sui computer o sui dispositivi aziendali a loro assegnati programmi (software) provenienti dall'esterno senza preventiva autorizzazione del responsabile del sistema informativo;
- installare sul computer o sui dispositivi aziendali a loro assegnati dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (masterizzatori, modem, chiavi USB) senza la preventiva autorizzazione scritta del responsabile del sistema informatico;
- duplicare CD e DVD od ogni altro supporto multimediale atto a contenere dati di qualsiasi natura protetti dalla normativa a tutela del diritto d'autore; - scaricare software gratuiti o shareware prelevati da siti Internet, senza previa autorizzazione del responsabile del sistema informatico.

### **13.5 Presidi di controllo**

**Posto che si richiama quanto previsto in sede di Manuale Qualità e, in particolare, la procedura (P-F01, Gestione del Sistema Informatico Aziendale), si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere posti in essere dai Destinatari coinvolti nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali.**

*Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi*

- Accesso ai sistemi informativi aziendali solo per il personale autorizzato.
- Riconoscimento dell'utente attraverso username e password nominali.
- Configurazione delle password di dominio e degli applicativi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

*Gestione dei backup*

- Effettuazione di backup per i sistemi in uso.
- Gestione delle attività di backup esclusivamente da parte del personale autorizzato.
- Accesso ai supporti di backup esclusivamente per il personale abilitato.

*Gestione di software, apparecchiature, dispositivi, programmi informatici e della sicurezza della rete*

- Dotazione di software con licenza per le postazioni di lavoro.
- Protezione della rete tramite firewall.
- Filtro in ingresso della posta elettronica da sistemi antispam e antivirus.
- Gestione dell'infrastruttura di rete esclusivamente da parte del personale autorizzato.
- Formalizzazione di specifici accordi, contenenti le clausole di risoluzione ex. D.Lgs. 231/2001, con un consulente esterno per la gestione dei sistemi informativi
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei sistemi informativi a cura della Società.

### **13.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di



Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

.

## 14 GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione delle tematiche ambientali e dei relativi reati rilevanti, così come individuati nell'articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

### 14.1 Le fattispecie di reato rilevanti

La Legge 22 maggio 2015 n.68, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", oltre ad aver modificato in maniera significativa il D.Lgs.152/2006 (innanzitutto prevedendo un'intera sezione dedicata alla Disciplina sanzionatoria), ha introdotto all'interno del codice penale un lungo elenco di reati ambientali (collocati nel nuovo Titolo VI-bis intitolato "Dei delitti contro l'ambiente"), una buona parte dei quali è configurato dalla Legge stessa come reato-presupposto atto a far scattare la responsabilità amministrativa dell'impresa, con conseguente modificazione e integrazione dell'articolo 25-undecies del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231.

La nuove fattispecie di reato che possono fondare la responsabilità penale degli enti vanno ad allungare il già lungo elenco di reati previsto dall'art. 25 undecies, prima dell'entrata in vigore delle nuove norma.

Di seguito si riporta, sinteticamente, prima l'elenco di alcune rilevanti "vecchie" fattispecie e poi la descrizione delle nuove.

Fermo restando che per maggiori cenni sulle fattispecie di reato ambientale si rimanda alla Parte Speciale A, dedicata all'analisi per reati, in questa sede vale rilevare che, le fattispecie più rilevanti in relazione all'attività svolta dalla Società punibili anche da prima dell'entrata in vigore della L. 68/2015 sono:

- Scarico non autorizzato di acque reflue
- Scarico di acque reflue senza rispettare le prescrizioni relative alle autorizzazioni applicabili
- Scarico acque reflue nelle quali siano contenute sostanze inquinanti superiori a quelle stabilite dalle tabelle di riferimento
- Reati di mancata bonifica dei siti
- Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione
- Miscelazione di rifiuti
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Traffico illecito di rifiuti

- Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti
- Uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati
- Alterazione fraudolenta di una copia cartacea della scheda SISTRI – AREA Movimentazione da parte del trasportatore
- Superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Di seguito si riportano, l'elenco delle nuove fattispecie di reati ambientali introdotte nell'articolo 25-undecies del D.Lgs 231/01 dalla L. 68/2015:

*Inquinamento ambientale* (art. 452-bis codice penale)

*Disastro ambientale* (art. 452-quater cp)

*Delitti colposi contro l'ambiente* (art.452-quinquies cp)

*Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività* (art.452-sexies cp)

*Circostanze aggravanti dei delitti associativi* (art.452-octies cp)

#### **14.2 Le attività sensibili ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001 nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale:

- gestione degli scarichi di acque reflue;
- gestione e smaltimento dei rifiuti;
- gestione delle sostanze pericolose;
- gestione delle emissioni delle caldaie ad uso riscaldamento.

### **14.3 Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Presidente
- Amministratore Delegato
- RSPP/Preposto

### **14.4 Principi generali di comportamento**

Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione delle tematiche in materia ambientale, devono attenersi:

- operare nel rispetto di:
  - leggi e normative vigenti;
  - regolamenti (comunitari, nazionali, regionali, locali);
  - Codice Etico;
  - Modello Organizzativo;
- effettuare la raccolta e il deposito temporaneo in sito dei rifiuti assimilabili agli urbani, urbani e speciali in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, correttamente classificandoli e caratterizzandoli nelle categorie e classi di pericolo previste;
- affidare i rifiuti urbani e assimilati ai Servizi ad hoc autorizzati a livello locale mediante adeguata convenzione, per il trasporto e smaltimento nei termini di legge;
- affidare i rifiuti speciali, pericolosi e non a Società di trasporto e recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- rispettare i limiti e gli obblighi della normativa in materia di miscelazione di rifiuti e di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- garantire che i fornitori incaricati dalla Società utilizzino certificati di analisi di rifiuti contenenti indicazioni corrette e veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;
- garantire il rispetto delle normative inerenti la gestione delle sostanze pericolose e il loro stoccaggio;
- garantire il rispetto dei limiti imposti dalla normativa in materia di emissione atmosferiche e qualità dell'aria;

- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento;
- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione (Arpa, Corpo Forestale, ecc.) siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- impegnarsi a conservare le risorse naturali, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle attività di business.

È fatto esplicito divieto di:

- fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo, ovvero immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi di comportamento e di controllo contenuti nel presente protocollo, nonché della regolamentazione in materia di gestione ambientale;
- in sede di realizzazione delle prescritte misure di controllo, perseguire l'obiettivo di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente.

#### **14.5 Presidi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere posti in essere dai Destinatari coinvolti nell'ambito della gestione delle tematiche inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Al fine dell'azzeramento/contenimento del rischio reato l'Organizzazione, oltre a dettare principi generali di comportamento, adotta una serie di procedure specifiche atte a regolamentare le singole attività a rischio sopra indicate.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

**Posto che si richiama quanto previsto in sede di Manuale Qualità** vengono, comunque, di seguito individuati alcuni Presidi di controllo che devono essere posti in essere dai Destinatari coinvolti nell'ambito della gestione delle tematiche ambientali.

### *Gestione e smaltimento dei rifiuti*

- Formale individuazione, da parte dell'Amministratore Delegato, dei responsabili delle attività di gestione dei rifiuti con espressa assunzione in capo agli stessi delle relative responsabilità.
- Ove richiesto, conservazione della copia del formulario di identificazione del rifiuto.
- In sede di qualificazione del fornitore, acquisizione, da parte della Società, delle autorizzazioni al trasporto e smaltimento.
- Ove richiesto della normativa, gestione dei rifiuti (trasporto, recupero e smaltimento) da parte di fornitori debitamente autorizzati dagli Enti competenti (ad esempio la Regione).
- Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione e allo smaltimento del rifiuto da parte della Società.

### **14.6 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

Oltre alla predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento allegato FLUSSI VERSO L'ODV), tutti i destinatari coinvolti nel processo in oggetto informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiscono, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del presente Modello

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.