



MOTTA ENERGIA

SOC. AGR. A R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

INDICE

Parte Generale.....	5
Parte Speciale	35
Allegato 1 – i reati presupposto	115
Allegato 2 – Codice Etico	123



MOTTA ENERGIA

SOC. AGR. A R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

INDICE PARTE GENERALE

CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	8
1.1. Introduzione.....	8
1.2. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	8
1.3. Fattispecie di reato	9
1.4. Apparato sanzionatorio.....	10
1.5. Tentativo	11
1.6. Reati commessi all'estero	11
1.7. Valore esimente dei Modelli 231	12
1.8. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti	13
1.9. Sindacato di idoneità.....	13
CAPITOLO 2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ	14
2.1. La storia di Motta Energia Soc. Agr. a r.l. e l'oggetto sociale.....	14
2.2. Il modello di governance di Motta Energia.....	14
2.3. Assetto organizzativo	14
CAPITOLO 3 - IL MODELLO DELLA SOCIETÀ E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE.....	16
3.1. Premessa	16
3.2. Il Progetto di Motta Energia per la definizione del Modello della Società	16
3.3. Il Modello della Società.....	17
CAPITOLO 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO 231	20
4.1. L'Organismo di Vigilanza di Motta Energia	20
4.1.1. Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	21
4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	22
4.3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi.....	24
4.3.1. Raccolta e conservazione delle informazioni.....	26
4.3.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.....	26
CAPITOLO 5 - SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
5.1. Funzione del sistema disciplinare	27
5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati	27
5.2.1. Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti	27
5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti	29
5.3. Misure nei confronti dei membri di organi sociali	30
5.4. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	30
5.5. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner.....	30
CAPITOLO 6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	31
6.1. Premessa	31
6.2. Dipendenti.....	31
6.3. Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società.....	32
6.4. Altri destinatari	32
CAPITOLO 7 - ADOZIONE DEL MODELLO DELLA SOCIETÀ – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO DELLA SOCIETÀ	33
6.1. Aggiornamento ed adeguamento.....	33

CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. Introduzione

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**Decreto 231**”) è stata dettata la disciplina della *“responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*.

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

Secondo la disciplina introdotta dal Decreto 231, tali soggetti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, anche nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del Decreto 231).

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

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto 231, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da amministratori e/o dipendenti.

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

La responsabilità amministrativa dell’ente è, tuttavia, esclusa laddove lo stesso abbia, tra le altre cose, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi (i “**Modelli 231**”), i quali possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società (fra le quali, per esempio, vi è Confindustria) e, in tal caso, vanno comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa dell’ente è, in ogni caso, esclusa se i soggetti in posizione apicale e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.2. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il Decreto 231, l’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) dalle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso”* (art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto 231) (i “**Soggetti in posizione apicale**” o, semplicemente, gli “**Apicali**”); e/o
- b) dai soggetti sottoposti all’altrui direzione, ossia da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli Apicali (art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto 231).

È opportuno, altresì, ribadire che l’ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del Decreto 231), se le persone di cui alle precedenti lettere a) e b) hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3. Fattispecie di reato

In base al Decreto 231, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli articoli da 24 a 25 - *duodevicies* del Decreto 231, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai Soggetti in posizione apicale o dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto 231 facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della L. n. 146/2006 (reati transnazionali).

Le fattispecie di reato richiamate dal Decreto 231 - elencate nell'Allegato 1 al presente modello di organizzazione, gestione e controllo (il "**Modello della Società**") - possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali, ad esempio, corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25** del Decreto 231);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali, ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24 bis** del Decreto 231);
- delitti di criminalità organizzata (quali, ad esempio, associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'**art. 24 ter** del Decreto 231);
- delitti contro la fede pubblica (quali, ad esempio, falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'**art. 25 bis** del Decreto 231);
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali, ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25 bis.1** del Decreto 231);
- reati societari (quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione richiamati dall'**art. 25 ter** del Decreto 231);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25 quater** del Decreto 231);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e delitti contro la personalità individuale (quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, e il "caporalato", richiamati dall'**art. 25 quater.1** e dall'**art. 25 quinquies** del Decreto 231);
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies** del Decreto 231);
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità");
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'**art. 25 septies** del Decreto 231);
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (richiamati dall'**art. 25 octies** del Decreto 231);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'**art. 25 octies.1** del Decreto 231);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (richiamati dall'**art. 25 novies** del Decreto 231);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (richiamato dall'**art. 25 decies** del Decreto 231);

- reati ambientali (richiamati dall'**art. 25 undecies** del Decreto 231);
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (richiamato dall'**art. 25 duodecies** del Decreto 231);
- razzismo e xenofobia (richiamati dall'**art. 25 terdecies** del Decreto 231);
- frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo (richiamati dall'**art. 25 quaterdecies** del Decreto 231);
- reati tributari (richiamati dall'**art. 25 quinquiesdecies** del Decreto 231);
- reati di contrabbando (richiamati dall'**art. 25 sexiesdecies** del Decreto 231);
- delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (richiamati dall'**artt. 25 septiesdecies e 25 duodevicies** del Decreto 231);
- delitti in riferimento ai mercati delle crypto-attività di cui all'**art. 34 del D.Lgs. 129/2024**.

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora per la tendenza legislativa a estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto 231, anche in adeguamento a obblighi di natura internazionale e comunitaria.

A tali fattispecie, si aggiunge anche il reato previsto dall'art. 23 del Decreto 231 che prevede che sia punito chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, trasgredisce agli obblighi e ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, di cui al successivo paragrafo.

1.4. Apparato sanzionatorio

Sono previste dagli artt. 9 -23 del Decreto 231 a carico dell'ente in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a sette anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, del Decreto 231, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente abbia tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso dai Soggetti in posizione apicale ovvero dai soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in tale ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, commi 1 e 3, del Decreto 231).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto 231.

1.5. Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del Decreto 231, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto 231). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.6. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto 231, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto 231 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al Decreto 231 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto 231;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 cod. pen. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto 231, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

- d) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7. Valore esimente dei Modelli 231

Il Decreto 231 attribuisce un valore esimente ai Modelli 231, laddove adottati a cura dell'ente.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da un Soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del Decreto 231):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello 231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (l'“**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”);
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello 231;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di reato commesso dai Soggetti in posizione apicale sussiste, quindi, in capo all'ente, una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati all'Apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa organizzativa”.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza è tenuto.

In ogni caso, la responsabilità dell'ente è esclusa se, prima della commissione del reato, lo stesso abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello 231 idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Si assiste nel caso di reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto in posizione apicale, ad un'inversione dell'onere della prova. Nell'ipotesi prevista dall'art. 7 del Decreto 231, sarà l'accusa a dover provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello 231 idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto 231 delinea il contenuto dei Modelli 231 prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, debbano:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.

L'art. 7, comma 4, del Decreto 231, definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei Modelli 231:

- verifica periodica e eventuale modifica del Modello 231 in caso di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'ente;
- previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 stesso.

1.8. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del Decreto 231 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Confindustria ha definito - e più volte aggiornato - le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001”* (le **“Linee Guida”**) fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per:

- a) l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati);
- b) la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. *“protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente”*);
- c) l'individuazione dei contenuti del Modello 231.

In particolare, le Linee Guida suggeriscono di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello 231:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali, tra cui i principali sono il codice etico (con riferimento ai reati ex Decreto 231) ed il sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza (requisiti, compiti e poteri) e degli obblighi di informazione.

1.9. Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità dell'ente, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'ente;
- il sindacato di idoneità sul Modello 231 adottato dall'ente.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello 231 a prevenire i reati di cui al Decreto 231 è condotto secondo il criterio della c.d. *“prognosi postuma”*.

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello 231 adottato.

CAPITOLO 2 - DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1. La storia di Motta Energia Soc. Agr. a r.l. e l'oggetto sociale

Motta Energia Soc. Agr. a r.l. ("**Motta Energia**" o la "**Società**"), è una società agricola costituita il 22 giugno 2011, con sede legale a Cittadella (PD).

La Società ha per oggetto esclusivo l'esercizio dell'attività agricola di cui all'art. 2135 cod. civ., diretta alla coltivazione di fondi agricoli e dell'attività connessa di produzione e cessione di energia elettrica e calorica da fonti rinnovabili agroforestali e fotovoltaiche nonché di carburanti e prodotti chimici ottenuti da produzioni vegetali e zootecniche provenienti dal fondo, oltre che dalle aziende agricole socie e da terzi.

Inoltre, la Società può trattare, commercializzare ed effettuare la distribuzione agronomica dei sottoprodotti derivanti dall'attività connessa di produzione e cessione di energia elettrica e calorica e acquistare e/o condurre fondi rustici per lo svolgimento dell'attività sociale.

2.2. Il modello di governance di Motta Energia

La Società, che può essere alternativamente amministrata da un amministratore unico o da un consiglio di amministrazione, composto da un minimo di 3 ad un massimo di 5 membri, è oggi amministrata da un consiglio di amministrazione composto da 3 consiglieri. Il consiglio ha eletto tra i suoi membri il presidente e un amministratore delegato.

Il consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza limitazioni, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto in modo tassativo riservano alla competenza dell'assemblea.

L'uso della firma sociale e la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al presidente nonché all'amministratore delegato.

Secondo previsione statutaria, l'organo amministrativo può, inoltre, nominare procuratori e mandatari per determinati atti o categorie di atti.

Non è stato nominato il collegio sindacale. La revisione legale dei conti è oggi affidata ad un revisore unico.

2.3. Assetto organizzativo

L'organizzazione della Società ha la seguente articolazione:

- consiglio di amministrazione;
- amministratore delegato;

oltre a:

- responsabile di impianto;
- operatori di impianto;
- segreteria tecnica.

La Società, per quanto alle attività differenti dalla gestione dell'impianto, si avvale dei servizi erogati da Femo Gas S.p.A. e dalla controllante diretta Iniziative Biometano S.p.A. (le "**Outsourcer**") secondo la seguente organizzazione:

- Amministrazione, finanza e controllo:
 - amministrazione;
 - tesoreria;
 - controllo di gestione;
 - *Manager ERP*.
- Affari Legali e Societari:
 - Legale;
 - Societario;
 - Assicurazioni;
 - Acquisti;
 - *Information Communication Technology (ICT) – Computer Science (CS) – Operation Technology (OT)*.
- Ambiente, Salute e Sicurezza (QHSE):
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - Ambiente;
 - Ufficio Qualità.
- Commerciale/Vendite.
- Risorse Umane.
- *Operations*:
 - funzione Biotecnologica;
 - *Area Manager Operation*;
 - funzione *Land Procurement*;
 - *Maintenance*;
 - Servizi Generali.
- *Compliance* e Certificazione del Prodotto.

Come si avrà modo di approfondire nei capitoli successivi, in occasione di modifiche nell'organizzazione come sopra descritta, ogni referente dei processi sensibili dovrà valutare se le modifiche abbiano un impatto tale da consigliare la modifica del Modello della Società. In tal caso, il referente dovrà darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza che, valutata la segnalazione, attiverà le iniziative di competenza.

CAPITOLO 3 - IL MODELLO DELLA SOCIETÀ E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1. Premessa

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione, a tutela dei propri dipendenti, collaboratori e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione del presente Modello 231 (il "**Modello della Società**").

L'adozione e il costante aggiornamento da parte di Motta Energia del Modello della Società, oltre a rappresentare uno strumento di prevenzione di condotte illecite, è un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società ed è un atto di responsabilità sociale.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società, assolve una funzione normativa in quanto regola comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

La Società attua costantemente un processo finalizzato a mantenere il Modello della Società aggiornato alla realtà aziendale, conforme ai requisiti previsti dal Decreto 231 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida.

3.2. Il Progetto di Motta Energia per la definizione del Modello della Società

La metodologia scelta per realizzare il Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il percorso seguito da Motta Energia per la prima adozione del Modello della Società (il "**Progetto**") è stato articolato nelle cinque fasi, sinteticamente riassunte nei punti di seguito riportati:

A. *Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal Decreto 231*

Presentazione al *top management* della Società del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto 231 (processi/attività c.d. "sensibili").

B. *Identificazione dei key officer*

Identificazione, anche nell'ambito delle *Outsourcer* che erogano i servizi a favore della Società, dei c.d. *key officer*, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.

C. *Analisi dei processi e delle attività sensibili e Risk Assessment*

Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di *compliance*. Individuazione dei rischi reato e dei controlli e loro valutazione.

D. *Gap analysis*

Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo Modello 231 e delle azioni di “rafforzamento” dell’attuale sistema di controllo (i processi e le procedure).

E. Definizione del Modello della Società

Definizione del Modello della Società articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento e coerente con le Linee Guida.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella di seguito riportata, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell’attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Valutazione del rischio inerente dell’attività			
Incidenza attività			
Basso	MEDIO	BASSO	BASSO
Medio	ALTO	MEDIO	BASSO
Alto	ALTO	ALTO	MEDIO
	Alto	Medio	Basso
Rischio astratto reato			

Le valutazioni del livello di rischio residuo di commissione di reati sono state effettuate secondo la tabella di seguito riportata, considerando l’abbinamento e il livello degli standard di controllo esistenti:

Valutazione del rischio residuo dell’attività			
Rischio Inerente			
Basso	BASSO	BASSO	MEDIO
Medio	BASSO	MEDIO	ALTO
Alto	MEDIO	ALTO	ALTO
	Alto	Medio	Basso
Livello di controllo			

Al termine del Progetto sono state individuate le attività di miglioramento necessarie per portare il livello di *compliance* a livello “alto” per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

3.3. Il Modello della Società

Il Decreto 231 attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto 231, un valore scriminante all’adozione ed efficace attuazione dei Modelli 231, nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi dell’art. 6, comma 2, del Decreto 231, un Modello 231 deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha inteso predisporre un Modello 231 che, sulla scorta delle indicazioni fornite dai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L'adozione del Modello della Società non costituisce un obbligo, tuttavia, la Società ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di reati che comportino la responsabilità amministrativa della Società, da parte dei Soggetti in posizione apicale e di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano a vario titolo con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto 231;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare nel potenziale autore del reato piena consapevolezza di commettere un illecito fortemente condannato e contrario agli interessi della Società anche quando questa, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio.

Il Modello della Società, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- (i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno; e
- (ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto 231.

Il Modello della Società, così come approvato dal consiglio di amministrazione della Società, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal Decreto 231;
- previsione di *standard* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza cui sono attribuiti compiti e poteri adeguati alle funzioni previste dal Modello della Società;
- flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello della Società;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- definizione di criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello della Società;
- un codice etico così come previsto dal Decreto (il "**Codice Etico**");
- sistema formalizzato di deleghe e poteri;

- sistema formalizzato di regolamentazione dell'operatività.

Il Modello della Società contiene:

a) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello della Società;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello della Società;

b) nella parte speciale, una descrizione relativa ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

Il Codice Etico, invece, enuncia i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale. Tali principi e valori trovano coerenza nelle regole di comportamento contenute nel presente Modello della Società.

CAPITOLO 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL DECRETO 231

4.1. L'Organismo di Vigilanza di Motta Energia

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

- adottato ed efficacemente attuato un Modello 231 idoneo a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sull'attuazione e sull'osservanza del Modello 231, nonché di promuoverne l'aggiornamento, ad un Organismo di Vigilanza.

La Società ha dunque istituito un Organismo di Vigilanza al proprio interno avente il compito (i) di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello della Società, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché (ii) di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un OdV dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal Decreto 231.

Si segnala, inoltre, che le Linee Guida individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, secondo tali Linee Guida:

- (i) i requisiti di autonomia ed indipendenza richiedono: l'inserimento dell'organismo di vigilanza *“come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile”*, la previsione di un *“riporto”* dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- (ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al *“bagaglio di strumenti e tecniche”* necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza; e
- (iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del Modello 231 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del Modello 231 e *“priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari”*.

Pertanto, le stesse Linee Guida dispongono che *“nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità”*.

Il Decreto 231 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. D'altro lato, le citate Linee Guida ipotizzano una serie di soluzioni alternative ai fini della composizione dello stesso, fra le quali anche l'inserimento *tout court* di organismi già esistenti all'interno della società, quali il comitato per il controllo interno o la funzione *audit*.

La Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231, ed alla luce delle esposte Linee Guida, infatti, la Società ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organismo monocratico, che possiede sia i requisiti di professionalità e competenza per lo svolgimento delle funzioni, sia requisiti personali di onorabilità e indipendenza determinanti per la necessaria autonomia di azione.

L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al consiglio di amministrazione al fine di tutelarne l'autonomia.

4.1.1. Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del consiglio di amministrazione e i suoi membri restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino a quando resta in carica il consiglio di amministrazione che li ha nominati e sono rieleggibili.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, nella scelta dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'OdV, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla Società.

Il consiglio di amministrazione, in sede di nomina e, in seguito, con cadenza annuale, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello della Società o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, *coniugio* o affinità entro il IV grado con componenti del consiglio di amministrazione, sindaci della Società, se nominati, e revisori, se nominati, incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso OdV;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto 231 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla Legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla Legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex art. 2 bis* della Legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del consiglio di amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del consiglio di amministrazione.

A tale proposito, per *“giusta causa”* si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'OdV è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'*“omessa o insufficiente vigilanza”* da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto 231 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto 231 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di *“autonomia e indipendenza”* e *“continuità di azione”* propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del consiglio di amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i componenti dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi, essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'OdV e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni. Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza sia costituito in forma monocratica, tale informativa è dovuta nei confronti del Presidente del consiglio di amministrazione cui compete la valutazione dell'impatto del conflitto di interesse sull'operato dell'Organismo di Vigilanza. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo paragrafo 4.3.2.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione.

I componenti dell'OdV possono rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessano dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal consiglio di amministrazione. In ogni caso, trascorsi 30 giorni dalle dimissioni la carica si intende cessata.

4.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello della Società. A tal fine, l'OdV si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito regolamento (il **“Regolamento dell'OdV”**), che viene portato a conoscenza del consiglio di amministrazione.

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

Per lo svolgimento della propria funzione, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'adeguatezza del Modello della Società rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto 231, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento al consiglio di amministrazione;

- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello della Società, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;
- svolgere periodica attività ispettiva, secondo le modalità e le scadenze indicate nel Regolamento dell'OdV e dettagliate nel piano delle verifiche dell'OdV;
- proporre tempestivamente all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni in presenza di accertate violazioni del Modello della Società e/o del Codice Etico;
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello della Società e il Codice Etico, di cui al seguente Capitolo 6 "*Piano di formazione e comunicazione*";
- fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al seguente paragrafo 4.3.2;
- accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello della Società;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio di reato, come meglio elencate nella parte speciale del Modello della Società;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio di reato, laddove necessario, agli amministratori, ai sindaci e alla società di revisione, se nominati;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, rappresentanti esterni alla Società e, in genere, a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello della Società, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- ricevere, per l'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'attuazione del Modello della Società, le informazioni previste in accordo con quanto indicato al successivo paragrafo 4.3 o, comunque, disposte dall'Organismo di Vigilanza;
- svolgere le proprie funzioni coordinandosi con i referenti dei processi sensibili ed i responsabili di fase di attività sensibili per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello della Società;
- fornire il supporto richiesto nella interpretazione delle previsioni contenute nel Modello della Società e della loro applicazione;
- formulare e presentare all'approvazione del consiglio di amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza.

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

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi delle funzioni presenti in Società in virtù delle relative competenze.

Il consiglio di amministrazione della Società curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

La Società definisce i sistemi interni volti a permettere la segnalazione da parte del personale di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività societaria. I sistemi interni di segnalazione garantiscono, in ogni caso, la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato, in modo da garantire che le segnalazioni vengano ricevute, esaminate e valutate attraverso canali specifici, autonomi e indipendenti che differiscono dalle ordinarie linee di *reporting*.

I soggetti che ricevono, esaminano e valutano le segnalazioni, il responsabile dei sistemi interni di segnalazione e ogni altro soggetto coinvolto hanno l'obbligo di garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute, anche in merito all'identità del segnalante che, in ogni caso, deve essere opportunamente tutelato da condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione.

Gli obblighi di riservatezza non possono essere opposti quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

4.3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

Tutti i destinatari del Modello della Società comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello della Società. In particolare:

- (i) i c.d. *Process Owner* dei processi sensibili, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel Modello della Società, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, e per conoscenza al referente del processo sensibile una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:
 - (a) una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
 - (b) una descrizione delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento dell'efficacia dagli stessi intraprese;
 - (c) l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
 - (d) gli eventuali ulteriori contenuti come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV.
- (ii) i c.d. *Process Owner* dei processi sensibili devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
 - (a) l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
 - (b) gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
 - (c) il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
 - (d) gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
 - (e) la stipula o il rinnovo dei contratti di prestazione e di servizi infragruppo;
 - (f) i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di Controllo (compreso il soggetto incaricato della revisione legale dei conti) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle previsioni del Modello della Società e del Codice Etico;
 - (g) i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello della Società, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello della Società o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
 - (h) le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali come puntualmente definite nell'ambito delle procedure di attuazione dei protocolli previsti nella parte speciale del Modello della Società;
 - (i) tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto 231 di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello della Società o delle

procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza. In ogni caso devono essere sempre oggetto di segnalazione:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, e che possano coinvolgere la Società;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria.
- (iii) i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società sono tenuti nell'ambito dell'attività svolta per la Società a segnalare direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società;
- (iv) tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del Modello della Società, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo 4.3 è istituita la casella di posta elettronica odv.mottaenergia@femogas.it dedicata alla comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali della Società e dei collaboratori esterni. Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente o trasmesse tramite posta ad un membro dell'OdV o, comunque, all'OdV presso la sede della Società. Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, il membro dell'OdV redige verbale del colloquio. In ogni caso, provvede tempestivamente ad informare gli altri componenti dell'OdV.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'OdV.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di cui al presente paragrafo, costituendo violazione del Modello della Società, risulta assoggettata alle previsioni di cui al successivo Capitolo 5 *"Il sistema disciplinare"*.

Inoltre, la Società, in adeguamento alla modifica introdotta dal D. Lgs. n. 24/2023 recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* e sulla base di quanto previsto dalla normativa aziendale applicabile, ha adottato un sistema di segnalazione con cui è possibile segnalare atti o fatti che possano costituire una delle violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), numero 2).

Il predetto sistema di segnalazione garantisce la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione, dei facilitatori e del soggetto eventualmente segnalato e garantisce che le segnalazioni siano ricevute, esaminate e valutate attraverso canali – uno scritto e uno orale – specifici, autonomi e indipendenti che differiscono dalle ordinarie linee di *reporting*.

Gli obblighi di riservatezza non possono essere opposti quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Il citato sistema di segnalazione è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://gruppo femogas.integrityline.com>

Si rimanda a quanto previsto nella specifica *Procedura di gestione delle segnalazioni* (la *"Whistleblowing Policy"*), disponibile sulla citata piattaforma, per tutti i dettagli.

4.3.1. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello della Società è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni ad eccezione di quanto riferito alle segnalazioni di cui alla *Whistleblowing Policy*.

Fatti salvi gli ordini legittimi delle autorità competenti, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, solo previa autorizzazione dell'OdV.

I componenti dell'OdV decaduti, con l'assistenza della Società, devono consentire un corretto trasferimento degli archivi ai componenti subentranti.

4.3.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'OdV riferisce al consiglio di amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello della Società.

L'OdV, ogni qual volta lo ritenga opportuno e con le modalità indicate nel regolamento dell'OdV, informa il presidente del consiglio di amministrazione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello della Società emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige semestralmente una relazione scritta al consiglio di amministrazione ed al collegio sindacale se nominato che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'OdV;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello della Società;
- una descrizione delle eventuali nuove attività a rischio di reato individuate;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello della Società, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate. Nel caso di violazioni del Codice Etico o del Modello della Società da parte di un membro del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale, se nominato, l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al successivo paragrafo 5.3;
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello della Società, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello della Società con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello della Società;
- la segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al precedente paragrafo 4.1.1;
- eventuali aggiornamenti sulla pianificazione delle verifiche;
- il rendiconto delle spese sostenute ed il preventivo proposto, su base annuale.

Il consiglio di amministrazione e il collegio sindacale, se nominato, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività dell'ufficio.

CAPITOLO 5 - SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lettera e), e l'art. 7, comma 4, lettera b), del Decreto 231 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello 231, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello 231 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello 231 a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Tali sanzioni sono applicabili anche nelle violazioni alle disposizioni contenute nel Codice Etico, elemento costitutivo del Modello 231.

La Società, al fine di assicurare la rispondenza del Modello della Società ai contenuti minimi dettati dal legislatore ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione e al ruolo ricoperto dall'eventuale autore della violazione.

Infine, con riferimento a quanto introdotto dal D. Lgs. n. 24/2023 il rispetto delle misure indicate nel Modello della Società - e quindi anche gli obblighi di segnalazione da parte del personale di atti o fatti che possano costituire violazioni – non può essere causa di condotte discriminatorie o ritorsive nei confronti del soggetto segnalante (si veda quanto riferito alla gestione delle segnalazioni al paragrafo *"4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi"*).

Pertanto, il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate.

5.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello della Società da parte dei dipendenti della Società costituisce sempre illecito disciplinare.

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni e valuta in senso positivo il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito a tale violazione.

Per l'accertamento delle infrazioni concernenti il Modello della Società, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* della Società.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

5.2.1. Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e di tipicità delle sanzioni, la Società intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le

regole comportamentali contenute nel Modello della Società, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni e dell'eventuale recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Metalmeccanici (Piccola Industria)* – *Confapi* nonché dall'art. 8 del Titolo settimo - Rapporti in azienda e ss. del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti* (di seguito "CCNL") sono i seguenti:

- (a) richiamo verbale;
- (b) ammonizione scritta;
- (c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
- (d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre/dieci giorni;
- (e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

In particolare:

1. incorre nel provvedimento di richiamo verbale per le mancanze lievi il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello della Società (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello della Società stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
2. incorre nel provvedimento di ammonizione scritta nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1 nonché il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello della Società, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello della Società, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
3. incorre nel provvedimento della multa, non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello della Società, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello della Società, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1 e 2. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
4. incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello della Società e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto 231 ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società;
5. incorre nel provvedimento del licenziamento per mancanze e con le altre conseguenze di ragione e di legge il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello della Società, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto 231, ovvero il verificarsi delle infrazioni richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio alla Società.

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

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

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

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

In particolare, compete all'amministratore delegato, anche tramite l'*Outsourcer* per i servizi in area risorse umane, la gestione della procedura disciplinare. L'amministratore delegato garantirà adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

5.2.2. Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare, sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello della Società.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello della Società, i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello della Società per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti all'adempimento degli obblighi di cui al Modello della Società, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello della Società con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto 231;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti allo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello della Società, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello della Società, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex Decreto 231.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello della Società da parte di dirigenti, la Società adotta nei confronti del dirigente la misura ritenuta più idonea, in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. Se la violazione del Modello della Società determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

5.3. Misure nei confronti dei membri di organi sociali

In caso di comportamenti in violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello della Società da parte di membri di organi sociali, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il collegio sindacale, se nominato, e l'intero consiglio di amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo statuto sociale della Società, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.4. Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

In ipotesi di violazione delle regole previste dal Modello della Società da parte dell'Organismo di Vigilanza, il consiglio di amministrazione assumerà, di concerto con il collegio sindacale, se nominato, gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e fatta salva l'eventuale richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa, deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

5.5. Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

La violazione da parte di consulenti, *partner* commerciali, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello della Società agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal Decreto 231 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello della Società, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello della Società da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello della Società da parte dei suddetti soggetti terzi.

La funzione dell'*Outsourcer* per i servizi in area legale cura, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, l'elaborazione e l'aggiornamento di specifiche clausole contrattuali che prevedano anche l'eventuale richiesta di risarcimento danni derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto 231.

CAPITOLO 6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1. Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello della Società, si impegna ad una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello della Società non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti, destinatari del Modello della Società sia i Soggetti in posizione apicale, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno degli Apicali (ai sensi dell'art. 5, del Decreto 231), ma anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello della Società sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni e i *partner*.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni, nel caso di violazione delle disposizioni del Modello della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello della Società comporterà l'applicazione di sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

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

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello della Società, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione è responsabilità della funzione dell'*Outsourcer* per i servizi in area Risorse Umane, con la supervisione dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “*promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello della Società, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello della Società*” e di “*promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto 231, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali*”.

6.2. Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- (i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello della Società;
- (ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

- (iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello della Società, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello della Società e delle procedure di implementazione all'interno di organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnata copia del Modello della Società e del Codice Etico.

In ogni caso, tale documentazione è messa a disposizione dei dipendenti tramite l'affissione nelle bacheche aziendali.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello della Società sono garantite dai responsabili delle singole funzioni che, secondo quanto condiviso e monitorato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: *staff meeting*, corsi *on line* ecc.).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello della Società, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di *self-assessment* da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e l'applicazione dei principi etici contenuti nel Modello della Società e nel Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza monitorerà il livello di recepimento del Modello della Società attraverso periodiche specifiche verifiche.

6.3. Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile una copia del Modello della Società e del Codice Etico al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi in essi contenuti.

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

6.4. Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello della Società dovrà essere indirizzata, per quanto di competenza, anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio, consulenti, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del Decreto 231.

A tal fine, la Società fornirà ai soggetti terzi il Codice Etico e, eventualmente, un estratto del Modello della Società.

CAPITOLO 7 - ADOZIONE DEL MODELLO DELLA SOCIETÀ – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO DELLA SOCIETÀ

6.1. Aggiornamento ed adeguamento

Il consiglio di amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello della Società e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- (i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello della Società;
- (ii) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- (iii) modifiche normative;
- (iv) risultanze dei controlli.

Una volta approvate le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate al Presidente del consiglio di amministrazione il quale, a sua volta, provvederà, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, a rendere le stesse modifiche operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello della Società siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello della Società e la diffusione delle stesse, il consiglio di amministrazione ha ritenuto di delegare all'amministratore delegato il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello della Società che attengano ad aspetti di carattere descrittivo.

Si precisa, che con l'espressione "*aspetti di carattere descrittivo*" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal consiglio di amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (come, ad esempio, le nuove procedure aziendali).

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del consiglio di amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello della Società dovuti ai seguenti fattori:

- a) intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- b) identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- c) formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del Decreto 231 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- d) commissione dei reati richiamati dal Decreto 231 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello della Società o, più in generale, di significative violazioni del Modello della Società;
- e) riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello della Società a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.



MOTTA ENERGIA

SOC. AGR. A R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

INDICE PARTE SPECIALE

Premessa 38

CAPITOLO 1 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO	38
1.1 Principi di comportamento.....	38
1.2 Principi di controllo.....	40
CAPITOLO 2 - I PROCESSI/ATTIVITÀ SENSIBILI.....	41
2.1 Gestione biotecnologica degli impianti di produzione di biogas (<i>Operations</i>)	42
2.2 Manutenzione degli impianti di produzione	44
2.3 Gestione dei registri e delle comunicazioni agli enti.....	47
2.4 Gestione delle vendite di CO2 e biometano, digestato/fertilizzanti	49
2.5 Gestione dei certificati bianchi	51
2.6 Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali.....	53
2.7 Acquisti degli effluenti zootecnici e sottoprodotti	59
2.8 Gestione dei flussi finanziari.....	61
2.9 Fatturazione attiva	66
2.10 Gestione dei crediti	68
2.11 Gestione degli adempimenti fiscali	70
2.12 Gestione della Contabilità e redazione del bilancio d'esercizio	73
2.13 Gestione delle attività societarie.....	75
2.14 Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e arbitrali.....	77
2.15 Gestione degli adempimenti, richieste di autorizzazioni, concessioni e nulla osta nei confronti della Pubblica Amministrazione	79
2.16 Assunzione e gestione del personale	81
2.17 Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi	84
2.18 Gestione delle trasferte e delle note spese viaggio	86
2.19 Gestione ICT - CS e OT	88
2.20 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	90
2.21 Gestione omaggi, regalie, liberalità e sponsorizzazioni	95
2.22 Gestione dei finanziamenti e contributi di natura pubblica.....	97
2.23 Gestione dei fabbisogni finanziari	99
2.24 Gestione degli <i>assets</i>	102
2.25 Gestione delle tematiche ambientali	105
2.26 Gestione dei rapporti con l'agenzia delle dogane	108
2.27 Servizi Generali	111

Premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di definizione del Modello della Società ha consentito di individuare i processi/attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente commettersi i reati presupposto previsti dal Decreto 231. Con riferimento a tali processi/attività sensibili, nel corso del progetto sono state effettuate le attività di *risk assessment* in accordo con la metodologia descritta nel **CAPITOLO 3 - IL MODELLO DELLA SOCIETÀ E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE** della parte generale e sono stati quindi individuati e definiti i relativi *standard* di controllo generali e specifici.

Sono di seguito descritti i controlli di carattere generale ed i controlli specifici in relazione ai processi/attività sensibili individuati.

In particolare, il sistema dei controlli adottato, che recepisce le indicazioni delle Linee Guida, si articola in:

- **Principi di comportamento**, applicabili in tutti i processi/attività sensibili, definiscono dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere attuati e/o rispettati nello svolgimento delle attività aziendali;
- **Principi di controllo**, riferiti ai singoli processi/attività sensibili, declinano le regole ed i comportamenti cui attenersi nello svolgimento delle rispettive attività.

Si ricorda infine come per quanto alle violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto al **CAPITOLO 5 - SISTEMA DISCIPLINARE** della parte generale rimanda e per l'aggiornamento/adeguamento della parte speciale si applica quanto previsto al **CAPITOLO 7 - ADOZIONE DEL MODELLO DELLA SOCIETÀ – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO DELLA SOCIETÀ** della parte generale.

CAPITOLO 1 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO

1.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello della Società devono rispettare i seguenti principi generali, enunciati nel Codice Etico e nel Modello della Società stesso:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi nei quali la Società svolge la propria attività;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza e nel rispetto delle politiche della Società;
- adottare comportamenti corretti, trasparenti e conformi alle norme di legge, di regolamento, nonché alle procedure interne ed ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;

- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi ai Destinatari del Modello della Società è fatto espresso divieto di:

- richiedere o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere al fine di consentire favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge. In particolare:
 - non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi;
 - non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o partners commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività;
 - non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- adottare forme indirette di corruzione a scopo di dissimulazione nei confronti di soggetti prossimi alla persona che si intendesse corrompere. Non è consentito eludere il divieto di corruzione scegliendo forme che appaiano a prima vista legittime, ma che abbiano effetto corruttivo;
- distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;
- scegliere collaboratori esterni, agenti o partners per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei Soci;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso autorità di vigilanza o comunque porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità;
- effettuare operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza di denaro, di beni o altre utilità.

Per la corretta attuazione dei principi generali e di comportamento sopra descritti la Società ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da soggetti muniti di appositi poteri in tal senso (deleghe/procure);
- i contratti con agenti e collaboratori esterni sono formalizzati per iscritto, previa compilazione delle dichiarazioni di conformità;
- i pagamenti e gli incassi sono gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari sono gestiti nel rispetto di quanto previsto di norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

1.2 Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e suddivisione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- verificabilità ex-post delle transazioni: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, tramite apposite evidenze documentali;
- sistema di poteri e deleghe: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

CAPITOLO 2 - I PROCESSI/ATTIVITÀ SENSIBILI

Nei successivi paragrafi sono descritti i processi individuati nel corso delle attività di *risk assessment* in accordo con la metodologia descritta nel *CAPITOLO 3 - MODELLO DELLA SOCIETÀ E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE* della parte generale per i quali vengono dettagliati i relativi protocolli di prevenzione e di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- Descrizione del processo e segregazione dei compiti - è descritta la modalità operativa seguita e sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti.
- Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative - sono riportati i riferimenti alle norme aziendali applicabili all'attività sensibile.
- Verificabilità ex-post delle attività - vengono descritti le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile.
- Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile - vengono enumerate le fattispecie di reato delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto, comunque, utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- Process owner – viene indicata la figura organizzativa cui è riferita la responsabilità primaria del processo (i “**Process Owner**”). I *Process Owner* hanno la responsabilità di interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza in merito alle verifiche sull'attualità dei controlli indicati e per assicurarne il costante allineamento alle effettive condizioni di svolgimento delle attività.
- Flussi informativi verso l'OdV - sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze modalità da questo precisate.

Rispetto ai processi/attività sensibili, è stata valutata l'esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate, garantita attraverso un sistema di procure espressamente conferite e risultanti dalla visura camerale della Società.

2.1 Gestione biotecnologica degli impianti di produzione di biogas (*Operations*)

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo, costituito dalle attività di gestione biotecnologica dell'impianto per il quale la Società si avvale del coordinamento e supervisione delle *Outsourcer* per tali servizi, è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ Definizione e aggiornamento dei modelli di funzionamento degli impianti:
 - l'addetto della funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer* definisce i modelli di funzionamento dell'impianto ovvero l'aggiornamento degli stessi, che includono le modalità di gestione, la dieta di impianto e la sua composizione, le tipologie e la frequenza delle analisi chimiche/fisiche/biologiche da effettuare, dandone evidenza tramite specifiche schede;
 - l'addetto della funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer* provvede quindi a trasmettere al responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* copia in formato pdf delle schede;
 - il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* valida le schede via e-mail che l'addetto della funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer* provvede quindi ad archiviare in apposito *repository*.
- ❑ Supervisione e gestione degli impianti:
 - l'addetto della funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer* coordina le attività dell'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer* per la gestione dell'impianto;
 - l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer* monitora le attività svolte dagli operatori di impianto che provvedono all'inserimento dei dati relativi al funzionamento dell'impianto nelle apposite sezioni del modello di funzionamento. In occasione delle riunioni periodiche l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer* cura la predisposizione/aggiornamento delle schede dell'impianto;
 - la funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer* effettua, internamente o tramite soggetto terzo appositamente incaricato, i campionamenti e le analisi per le determinazioni chimiche/fisiche/biologiche in accordo con le previsioni delle schede del modello di funzionamento di impianto;
 - la funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer* alimenta le apposite sezioni del modello di funzionamento con le risultanze delle analisi e produce le relative schede validate dal responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*.
- ❑ Coordinamento operatività Impianto:
 - l'addetto della funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer*, anche per il tramite dell'*Area Manager Operations* dell'*Outsourcer* per la gestione dell'impianto, coordina le attività quotidiane confrontandosi, ove necessario, con il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo ed elettronico c/o l'addetto della funzione Biotecnologica dell'*Outsourcer* e/o nell'ambito di specifici *repository*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- reati ambientali.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: addetto della funzione Biotechnologica dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: *Area Manager Operation* dell'*Outsourcer*, responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

Non sono previsti specifici flussi informativi.

2.2 Manutenzione degli impianti di produzione

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo, costituito dalle attività di manutenzione dell'impianto effettuato sotto il coordinamento e la supervisione della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*, nonché dalle attività relative alla gestione del gasolio è articolato nelle seguenti fasi:

□ Attività di manutenzione

- l'addetto di *Maintenance* dell'*Outsourcer*, in accordo con le esigenze tecniche nonché con i programmi di manutenzione definiti dai costruttori, definisce ed aggiorna i programmi di manutenzione degli impianti, identificando quanto ammesso come manutenzione interna e quanto debba essere effettuato esclusivamente da fornitori esterni. Il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* verifica e valida i programmi di manutenzione degli impianti, ivi incluso quanto relativo alle manutenzioni interne/esterne;
- in caso di malfunzionamento di un qualsiasi componente, macchinario o attrezzatura al servizio delle attività d'impianto, il responsabile di impianto, tramite l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer*, comunica, preferibilmente via e-mail, all'addetto di *Maintenance* dell'*Outsourcer* il fabbisogno di un intervento di manutenzione;
- in caso di interventi di manutenzione programmata l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*, che gestisce i programmi di manutenzione, inclusi quelli definiti dai costruttori anche aggiornati in funzione di nuove esigenze, ne segnala la necessità tramite l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer* al responsabile di impianto anche tramite specifiche procedure scritte, verificate e controfirmate dal RSPP, che riportano anche la pianificazione degli interventi ripetitivi;
- l'addetto di *Maintenance* dell'*Outsourcer* provvede alla registrazione della richiesta dell'intervento, sia per malfunzionamento che per quanto agli interventi programmati, nell'apposito data base;
- l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* provvede a verificare se la prestazione di manutenzione rientra tra quante ricomprese nei contratti di manutenzione in essere e:
 - nel caso questa rientri nei contratti di manutenzione in essere con centri di lavoro esterni (fornitori di servizi e materiali di manutenzione), l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* attiva il fornitore dandone quindi informativa, preferibilmente via e-mail, tramite l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer* al responsabile di impianto. In alternativa, l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* autorizza, preferibilmente via e-mail, l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer* ad attivare il fornitore;
 - nel caso questa non rientri nei contratti di manutenzione in essere con centri di lavoro esterni l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* attiva il processo di approvvigionamento (si veda il protocollo "*Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*");
 - nel caso di interventi di manutenzione direttamente in capo al responsabile di impianto o tramite centri di lavoro interni (es. mezzi dell'impianto), questi provvede ad effettuare o far effettuare la manutenzione nel rispetto delle procedure aziendali;
- il fornitore, completato il processo di approvvigionamento/di attivazione dell'intervento:
 - concorda la programmazione con l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* in coordinamento con l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer* che, a sua volta, ne dà informazione preferibilmente via e-mail al responsabile di impianto;

- effettua l'intervento di manutenzione e rilascia il bollettino di lavorazione/rapporto tecnico al responsabile di impianto che lo sigla per validazione e lo trasmette, tramite l'*Area Manager Operation* dell'*Outsourcer*, all'addetto di *Maintenance* dell'*Outsourcer*;
- l'addetto di *Maintenance* dell'*Outsourcer* verifica la congruità dell'intervento di manutenzione effettuato e valida, tramite la registrazione dei dettagli delle lavorazioni nell'apposito data base, il bollettino di lavorazione/rapporto tecnico;
- nel caso di interventi di manutenzione svolti direttamente dal responsabile di impianto o tramite centri di lavoro interni (es. mezzi dell'impianto), eseguita la manutenzione questi inserisce le relative annotazioni sui registri (es. registro del mezzo, registro del generatore, registro di impianto) trasmettendone copia o mettendo il registro a disposizione dell'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*.

□ Attività di gestione del gasolio

- il responsabile di impianto alla consegna del gasolio provvede alla pesata dell'autocisterna in ingresso, sovrintende alle operazioni di carico della cisterna, provvede alla pesata dell'autocisterna in uscita, verifica le quantità sul DDT ed effettua le registrazioni di carico a sistema. Il responsabile di impianto invia quindi il DDT e copia delle pesate alla funzione Acquisti dell'*Outsourcer*;
- gli operatori, in accordo con le esigenze delle lavorazioni, effettuano il rifornimento annotando data, ora, quantità e mezzo rifornito sull'apposita scheda che provvedono quindi a sottoscrivere. Il responsabile di impianto, con cadenza mensile, verifica i consumi di carburante sulla base dei dati rilevati dai contaore dei mezzi.

Ulteriori elementi di controllo

Il responsabile di impianto riceve la debita formazione in materia di conduzione degli impianti, programmi di manutenzione e gestione delle manutenzioni degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature (si veda il protocollo "*Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro*").

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo c/o la funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*, che provvede inoltre a salvare nelle cartelle condivise in cloud dello specifico impianto la versione informatica dei documenti e/o dei report e c/o il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati ambientali.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*/responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer*.

- *Co-owner: l'Area Manager Operation dell'Outsourcer, il responsabile della funzione Operations dell'Outsourcer, il RSPP, il responsabile di impianto.*

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli interventi di manutenzione.

2.3 Gestione dei registri e delle comunicazioni agli enti

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Comunicazione di spandimento e registro delle concimazioni
 - il responsabile della funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer*, sulla base dei parametri tecnico produttivi dell'impianto, come definiti nel piano di produzione e alimentazione dell'impianto della Società (il "**PAP**"), elabora:
 - il bilancio di massa annuale previsionale di produzione del digestato e dell'azoto, che condivide con il consulente esterno.

Il consulente esterno, dotato di specifica delega, si occupa quindi degli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa di recepimento della Direttiva Nitrati 91/676/CEE, recepita con il D. Lgs. 152/2006 e D.M. 5046/2016 (la "**Direttiva Nitrati**") attraverso apposito portale regionale dedicato (il "**Portale**");
 - calcola, con il supporto del consulente esterno, la previsione del fabbisogno terreni per lo spandimento dell'azoto, previsione che trasmette alla funzione *Land Procurement* dell'*Outsourcer*;
 - la funzione *Land Procurement* dell'*Outsourcer*, in accordo con le previsioni del fabbisogno di terreni per lo spandimento di cui al punto precedente, si occupa del rinnovo degli atti che permettono lo spandimento/cessione del digestato e di identificare eventuali nuovi terreni/cessionari stipulando nuovi atti in accordo con la procedura predisposta di comune accordo fra la funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer* e la funzione *Operation* dell'*Outsourcer* per il recupero e la firma degli atti e la loro condivisione con la funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer* nonché con il consulente esterno;
 - l'addetto della funzione *Land Procurement* dell'*Outsourcer*, con il supporto del consulente esterno, predispone la documentazione necessaria ed accessoria all'esecuzione degli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa di recepimento della Direttiva Nitrati ed in particolare la comunicazione di spandimento, il registro delle concimazioni ed eventuali dichiarazioni accessorie;
 - il responsabile della funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer* verifica la correttezza e completezza della documentazione ricevuta dal consulente esterno e la invia al legale rappresentante della Società che la sottoscrive con firma digitale e poi la invia direttamente agli enti via PEC o, ove ricorre il caso, la restituisce al consulente che provvede all'invio agli enti;
 - il consulente esterno comunica al responsabile della funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer* il buon esito della procedura informatica di notifica attraverso il Portale.

Nel caso in cui in corso dell'anno si riscontrasse la necessità di aggiornare le informazioni condivise fra la funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer* e la funzione *Operation* dell'*Outsourcer* e quanto comunicato tramite il Portale, il responsabile della funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer* provvede agli opportuni aggiornamenti direttamente o attraverso il consulente esterno.

L'iter di aggiornamento prosegue, quindi, in accordo con l'operatività descritta ai punti precedenti.

- Registro conferimento e rilascio e dichiarazioni su conferimenti, consumi e produzioni

Il responsabile della funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer*, sulla base delle registrazioni dei singoli conferimenti e dei consumi di biomasse dai vari conferitori in impianto, fornite dalla funzione *Operation* dell'*Outsourcer*, provvede a:

- predisporre annualmente il registro di carico e scarico della biomassa previsto dalla normativa regionale per gli impianti a biogas, sottoponendolo alla firma del legale rappresentante della Società e provvede ad inviare via PEC e/o tramite il Portale agli enti competenti;
- predisporre il bilancio di massa consuntivo annuale necessario a:
 - redigere le dichiarazioni su conferimenti, consumi e produzione di rito agli enti che, sottoscritte dal legale rappresentante della Società, provvede ad inviare via PEC e/o tramite il Portale agli enti competenti (es. Provincia, Regione, AVEPA, ARPA, ecc.);
 - verificare la coerenza delle dichiarazioni elaborate con le comunicazioni di cui alla Direttiva Nitrati rese nel corso dell'anno ed effettuare, con il supporto del consulente esterno, eventuali aggiornamenti;
 - definire l'eventuale magazzino finale delle biomasse da condividere con la funzione *Operation* dell'*Outsourcer* e la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* per le relative valutazioni e scritture contabili.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex-post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo ed elettronico c/o la funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo, sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- reati ambientali.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: addetto della funzione *Land Procurement*, legale rappresentante, funzione *Operation* dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile della funzione *Compliance e Certificazione Prodotto* dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle comunicazioni da inviare e inviate agli enti competenti.

2.4 Gestione delle vendite di CO2 e biometano, digestato/fertilizzanti

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* monitora il mercato al fine di individuare potenziali clienti per i prodotti di riferimento e individuata un'opportunità di vendita definisce gli elementi dell'operazione che presenta all'amministratore delegato;
- il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*, individuati i potenziali clienti, effettua una verifica per la valutazione della loro:
 - solidità economico/patrimoniale;
 - onorabilità/professionalità;nonché del loro eventuale coinvolgimento in procedimenti/condanne ai sensi del Decreto 231.
- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* analizza la proposta di vendita e, nel caso, la autorizza formalizzando tale decisione tramite e-mail che invia al responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*;
- il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* predispone il contratto di vendita che, sottoscritto dall'amministratore delegato, trasmette al cliente richiedendone formale accettazione;
- il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*, ricevuta dal cliente l'accettazione del contratto di vendita, la trasmette alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* ed in copia alla funzione competente. Nel caso in cui venga utilizzata la contrattualistica predisposta dal cliente (ad esempio un ordine d'acquisto), il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* la verifica e, sottoscritta per accettazione dall'amministratore delegato, la trasmette al cliente;
- Consegna dei prodotti (CO2 e biometano o digestato e fertilizzanti) – il responsabile di impianto cura la consegna dei prodotti al cliente, ovvero al suo incaricato, e predispone il fascicolo documentale attestante l'avvenuta consegna dei prodotti (tipologia, quantità, data di consegna, ecc.) che trasmette quindi in copia alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

Ulteriori elementi di controllo

- i contratti di compravendita stipulati dalla Società, oltre a regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite con il cliente al termine della negoziazione, le specifiche tecnico qualitative del prodotto oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto oggetto del contratto, contengono clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto/ordine, clausole di adesione ai principi del Codice Etico e del Modello e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi traenti motivo dal contratto in oggetto, clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. 81/08, condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali;
- sono redatti, approvati e conservati i documenti che attestino l'effettiva consegna dei beni venduti.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* nonché la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: l'amministratore delegato, l'amministratore delegato dell'*Outsourcer*, il responsabile di impianto.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura di responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle vendite.

2.5 Gestione dei certificati bianchi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ Richiesta ed ottenimento dei certificati bianchi (Titoli di Efficienza Energetica - TEE) con riferimento agli adempimenti/prescrizioni periodiche:
 - la funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, in accordo con le indicazioni del consulente esterno, predispone la documentazione necessaria per la richiesta dei certificati bianchi che trasmette a quest'ultimo attestandone la correttezza, completezza, veridicità ed aggiornamento;
 - il consulente esterno raccolta e verificata la documentazione la organizza e predispone la richiesta che, sottoscritta dall'amministratore delegato, trasmette quindi al Gestore Servizi Energetici ("**GSE**");
 - il GSE, effettuate le verifiche e attività di sua competenza, comunica i risparmi energetici certificati al Gestore dei Mercati Energetici ("**GME**") che provvede ad accreditare i certificati bianchi sul conto della Società.
- ❑ Vendita dei certificati bianchi:

Il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* conferisce specifico incarico al consulente esterno che:

 - nel caso si sia optato per la vendita sulla piattaforma del GSE, accede a tale piattaforma e provvede alla vendita;
 - nel caso si sia optato per uno scambio bilaterale individua i potenziali clienti per la vendita dei certificati bianchi cui richiede un'offerta. Ricevute le offerte, provvede alla predisposizione di un prospetto comparativo che presenta al responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* che, con l'eventuale validazione dell'amministratore delegato, seleziona la controparte che comunica al consulente che finalizza la vendita.

Ulteriori elementi di controllo

- la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer* coordina e supervisiona il processo di predisposizione della documentazione da parte della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* e la richiesta e ottenimento dei certificati bianchi;
- i contratti/ordini di vendita stipulati dalla Società anche con riferimento a quanto di competenza delle società clienti, oltre a regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite al termine della negoziazione, le specifiche tecnico qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto, contengono clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto/ordine, clausole di adesione ai principi del Codice Etico e del Modello della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi traenti motivo dal contratto in oggetto, clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. 81/08, condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo ed elettronico c/o la funzione *Operations* dell'*Outsourcer* ovvero c/o Commerciale/Vendite.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un altro ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari;
- reati di contrabbando.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il consulente esterno, il responsabile della funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle richieste di certificati bianchi presentate con indicazione dell'esito della pratica.

A cura della funzione Commerciale Vendite dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle vendite di certificati bianchi con l'indicazione della modalità seguita.

2.6 Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo, in accordo alle previsioni della procedura acquisti, è articolato nelle seguenti fasi:

☐ Definizione del *budget* e del piano degli acquisti

In occasione della definizione del *budget* annuale, i responsabili delle singole funzioni dell'*Outsourcer* definiscono i fabbisogni ed elaborano il *budget* degli acquisti che viene presentato ed approvato dal consiglio di amministrazione della capogruppo nell'ambito del più generale processo di approvazione del *budget* di gruppo articolato per singola società.

In accordo con quanto approvato in sede di definizione del *budget* e coerentemente con i contratti già stipulati di cui gestiscono lo scadenziario, i responsabili delle funzioni dell'*Outsourcer* definiscono la programmazione degli acquisti di beni e servizi.

☐ Selezione del fornitore

▪ *Acquisti beni e servizi rilevanti (c.d. "acquisti core" necessari alla realizzazione e al funzionamento degli impianti, funzionali all'attività di produzione)*

- il responsabile della funzione dell'*Outsourcer* richiedente l'acquisto, eventualmente con il supporto del responsabile Acquisti, effettua una verifica preliminare/indagine di mercato al fine di individuare potenziali fornitori che soddisfino le esigenze di acquisto;
- il responsabile della funzione dell'*Outsourcer* richiedente l'acquisto, con l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni tecniche per competenza (es. IT, RSPP), cura la definizione della specifica tecnica ed emette la Richiesta d'Acquisto ("**RdA**");
- il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, ovvero il responsabile della funzione EPC dell'*Outsourcer* per competenza, valida formalmente la specifica tecnica ed approva l'RdA e ne cura la trasmissione alla funzione Acquisti dell'*Outsourcer* segnalando potenziali fornitori individuati nell'eventuale fase di verifica preliminare/indagine di mercato allegando i preventivi e la documentazione tecnica eventualmente raccolte nonché un prospetto comparativo dei preventivi acquisiti;
- il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, ove la tipologia di bene/prestazione lo consenta, si riserva di effettuare a sua volta una ulteriore indagine di mercato al fine di individuare almeno tre potenziali fornitori;
- il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* predispone la Richiesta di Offerta ("**RdO**") che, unitamente alla specifica tecnica ed alla richiesta della documentazione relativa alla capacità tecnico-gestionale (struttura organizzativa, capacità produttiva, tempistiche di consegna, macchinari a disposizione) al fine di verificare l'idoneità a fornire il prodotto/servizio nonché alla richiesta della documentazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro eventualmente necessaria, invia ai potenziali fornitori individuati come sopra descritto;
- ricevute le offerte e la documentazione relativa alla capacità tecnico-gestionale, ivi inclusi gli esiti di eventuali verifiche sui campioni e/o eventuali visite c/o il fornitore, il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* predispone un prospetto di comparazione delle offerte. Ove opportuno, il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* richiede alla funzione richiedente la comparazione/allineamento tecnico delle offerte;
- il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, con l'eventuale supporto della funzione richiedente, effettua la negoziazione tecnico economica con i fornitori annotandone gli esiti nel prospetto di comparazione delle offerte;

- a conclusione dell'attività di comparazione delle offerte e delle attività di negoziazione, il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* condivide formalmente tramite e-mail l'individuazione del fornitore, ivi incluse le relative motivazioni, con il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* o, in caso di disaccordo, con l'amministratore delegato. In caso di *extra-budget* è sempre richiesta l'approvazione formale da parte dell'amministratore delegato.
- *Acquisti di altri beni e servizi (c.d. "acquisti no core" categoria residuale rispetto ai beni e servizi core)*
 - il responsabile della funzione dell'*Outsourcer* richiedente l'acquisto, con l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni tecniche per competenza (es. IT, RSPP), cura la definizione della specifica tecnica/descrizione del bene o servizio richiesto e l'emissione della RdA che trasmette al responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* segnalando potenziali fornitori;
 - il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, ove la tipologia di bene/prestazione lo consenta, effettua un'indagine di mercato al fine di individuare almeno tre potenziali fornitori;
 - il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* predispone la RdO che, unitamente alla specifica tecnica/descrizione del bene o servizio richiesto, nonché alla richiesta della documentazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro eventualmente necessaria, trasmette ai potenziali fornitori;
 - ricevute le offerte il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* predispone un prospetto di comparazione delle offerte. Ove opportuno, il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* richiede alla funzione richiedente la comparazione/allineamento tecnico nonché la valutazione delle offerte;
 - il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, con l'eventuale supporto della funzione richiedente, effettua la negoziazione tecnico economica con i fornitori annotandone gli esiti nel prospetto di comparazione delle offerte;
 - a conclusione dell'attività di comparazione delle offerte e delle attività di negoziazione, il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* condivide formalmente tramite e-mail l'individuazione del fornitore, ivi incluse le relative motivazioni, con il responsabile della funzione richiedente dell'*Outsourcer* o, in caso di disaccordo, con l'amministratore delegato. In caso di *extra-budget* è sempre richiesta l'approvazione formale da parte dell'amministratore delegato.
- *Consulenze e prestazioni professionali*
 - il responsabile della funzione dell'*Outsourcer* richiedente effettua un'indagine di mercato al fine di individuare, laddove la tipologia di prestazione lo consenta, almeno due fornitori. Nel caso di individuazione di un unico fornitore (c.d. *intuitus personae*), il responsabile della funzione dell'*Outsourcer* richiedente ne esplicita le motivazioni nella condivisione finale con il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*;
 - il responsabile della funzione dell'*Outsourcer* richiedente predispone la RdO che, unitamente alla descrizione del bene o servizio richiesto, invia ai fornitori;
 - ricevute le offerte il responsabile della funzione dell'*Outsourcer* predispone un prospetto di comparazione delle offerte;
 - il responsabile della funzione richiedente dell'*Outsourcer* effettua la negoziazione tecnico economica con i fornitori annotandone gli esiti nel prospetto di comparazione delle offerte;
 - a conclusione dell'attività di comparazione delle offerte e delle attività di negoziazione, il responsabile della funzione richiedente dell'*Outsourcer* condivide formalmente tramite e-

mail l'individuazione del fornitore, ivi incluse le relative motivazioni, con il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* o, in caso di disaccordo, con l'amministratore delegato. In caso di *extra-budget* è sempre richiesta approvazione formale da parte dell'amministratore delegato.

❑ Qualifica del fornitore

A conclusione del processo di selezione del fornitore, per ordini di importo superiore ai 20.000 €:

- *acquisti beni e servizi rilevanti (c.d. "acquisti core" necessari alla realizzazione e al funzionamento degli impianti, funzionali all'attività di produzione)* - la funzione richiedente dell'*Outsourcer*, con il supporto della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* e/o di altre funzioni tecniche dell'*Outsourcer* per competenza (es. RSPP, Ufficio Qualità), effettua le verifiche necessarie per la qualifica del fornitore;
- *acquisti di altri beni e servizi (c.d. "acquisti no core" categoria residuale rispetto ai beni e servizi core)* - la funzione Acquisti, con l'eventuale supporto di altre funzioni tecniche dell'*Outsourcer* per competenza (es. RSPP, Ufficio Qualità), effettua le verifiche necessarie per la qualifica del fornitore;
- *Consulenze e prestazioni professionali* - la funzione richiedente dell'*Outsourcer*, con l'eventuale supporto della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, effettua le verifiche necessarie per la qualifica del fornitore.

In particolare, sono oggetto di valutazione del possesso dei seguenti requisiti:

- solidità/stabilità economico-finanziaria (ad esempio, tramite analisi della visura camerale, consultazione di banche dati quali report Cerved o Cribis, verifica regolarità contributiva tramite DURC, verifica regolarità fiscale tramite DURF);
- attendibilità commerciale/professionalità ed assenza conflitti di interesse (ad esempio, analisi certificazioni tecniche/licenze, verifica dell'iscrizione ad albi professionali o albi di categoria, verifica delle referenze, analisi brochure e schede tecniche relativi ai beni e servizi, ecc.), anche con riferimento agli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro e in materia di tutela ambientale;
- affidabilità etica e onorabilità (verifica dei requisiti soggettivi, richiesta di autodichiarazioni circa l'assenza di procedimenti e condanne penali, ecc.).

Le risultanze di tali verifiche e valutazioni sono riportate nel prospetto di valutazione del fornitore. Ogni eccezione relativa a tali verifiche viene formalmente autorizzata dall'amministratore delegato.

A conclusione delle verifiche e valutazione di cui ai punti precedenti, la funzione che le ha effettuate trasmette copia del prospetto di valutazione e della relativa documentazione di supporto alla funzione acquisti ed al *Manager ERP* che provvede all'inserimento del fornitore in anagrafica.

❑ Emissione dell'ordine/contratto d'acquisto

- in accordo con le risultanze dell'attività di selezione del fornitore e della qualifica del fornitore il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* provvede alla produzione dell'ordine/contratto tramite il sistema gestionale. Nel caso di ordini/contratti che, per loro caratteristica, sono formalizzati al di fuori del sistema, il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* provvede al loro inserimento a sistema;
- il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, nel caso in cui l'ordine/contratto si discosti dagli standard contrattuali aziendali predefiniti, trasmette copia del documento alla funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* richiedendo formalmente verifica e benestare all'emissione dell'ordine/contratto, ottenuto il quale trasmette copia del documento all'amministratore delegato o, per ordini di importo inferiore a 30.000 €, ad altro soggetto in accordo ai poteri conferiti per la sottoscrizione/rilascio e inserimento a sistema;

- il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* trasmette copia dell'ordine/contratto sottoscritto, unitamente alle condizioni generali di fornitura, al fornitore richiedendone formale accettazione;
- il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, ricevuta dal fornitore l'accettazione dell'ordine, provvede a registrarlo a sistema. Il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* trasmette quindi copia del contratto, unitamente alla sua accettazione, alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* ed in copia alla funzione competente/gestore del contratto.

❑ Piccoli acquisti (importo massimo di 1.000 € per singolo acquisto non ripetitivo entro i limiti del *budget*)

- la funzione richiedente invia la RdA alla funzione Acquisti dell'*Outsourcer* indicando la descrizione del bene/servizio nonché fornitore eventualmente individuato;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, coerentemente alla richiesta ricevuta, elabora tramite il sistema l'Ordine di Acquisto che la funzione richiedente valida nel sistema;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* rilascia quindi l'ordine di acquisto a sistema che trasmette, unitamente alle condizioni generali di fornitura, al fornitore richiedendone formale accettazione.

Il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer* effettua un monitoraggio trimestrale dei piccoli acquisti verificando il rispetto dei limiti definiti per singolo acquisto, per ricorrenza e per importo annuale.

❑ Ricezione beni e servizi

La funzione richiedente/gestore del contratto, ovvero la funzione che riceve i beni, servizi o prestazioni professionali, verificata la correttezza, completezza e conformità, anche rispetto all'ordine d'acquisto, di quanto ricevuto ed alla registrazione a sistema dell'evasione dell'ordine (entrata merci) trasmettendo l'evidenza dell'avvenuta prestazione (DDT, statini/rapporti o altro documento) alla funzione *backoffice* acquisti ovvero agli operatori dedicato allo scarico a magazzino.

Ulteriori elementi di controllo

- I fornitori sono sottoposti ad un processo di qualifica e verifica del mantenimento dei relativi requisiti nel tempo. La qualifica deve riguardare l'idoneità tecnico professionale, la regolarità contributiva e l'assenza di applicazione di misure cautelari o interdittive nei confronti del fornitore e dei suoi amministratori e rappresentanti nonché l'assenza di misure di prevenzione o di sanzioni per reati richiamati dal Decreto 231;
- il ricorso ad acquisti urgenti è limitato alle sole situazioni di reale gravità o non prevedibilità: in tali casi il richiedente deve fornire adeguata motivazione delle ragioni che giustificano l'urgenza e, ove possibile, allegare l'opportuna documentazione a supporto. La funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, al fine di monitorare gli acquisti urgenti, produce specifico *reporting* periodico;
- i contratti/ordini d'acquisto stipulati dalla Società anche con riferimento a quanto di competenza delle Società clienti, oltre a regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite con il fornitore al termine della negoziazione, le specifiche tecnico qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto, contengono clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto/ordine, clausole di adesione ai principi del Codice Etico e del Modello della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi traenti motivo dal contratto in oggetto, clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. n. 81/2008, condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali;
- i contratti/ordini d'acquisto stipulati dalla Società riportano, ove possibile, i riferimenti del gestore del contratto.

Inoltre, sono previsti i seguenti ulteriori obblighi:

- astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- intrattenere relazioni soltanto con fornitori che rispettino le leggi sui diritti umani, in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro;
- i fornitori producono determinati documenti (ad es. in caso di appalto, visura camerale, iscrizione alla Camera di Commercio, DURC, DURF, ecc.) o, eventualmente, attestano il possesso di alcuni requisiti tramite dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 (ad es. su possesso di polizze assicurative);
- richiedere ai fornitori, in caso di appalti e subappalti, un'autodichiarazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in materia ambientale e, ove applicabile, in materia di privativa industriale;
- richiedere ai fornitori, in fase di qualifica, se sono dotati di Modelli 231 e di Codice Etico/Codice di Condotta;
- effettuare, a cura della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, una valutazione periodica dei fornitori per verificare la sussistenza dei requisiti accertati in sede di qualifica iniziale.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* e la funzione richiedente dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo;
- delitti contro la personalità individuale;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- violazione diritto d'autore;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati ambientali;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati tributari;
- reati di contrabbando.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile della funzione richiedente, il responsabile della funzione richiedente dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato, gestore del contratto.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli acquisti di beni e servizi;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli acquisti *extrabudget* e degli acquisti caratterizzati dall'*intuitus personae*.

2.7 Acquisti degli effluenti zootecnici e sottoprodotti

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il responsabile della *Compliance* e Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*, sulla base dei parametri tecnico produttivi dell'impianto come definiti nel piano di produzione e alimentazione dell'impianto (il "PAP") della Società, elabora il piano dei fabbisogni degli effluenti zootecnici/sottoprodotti che trasmette al responsabile Operations dell'*Outsourcer*;
- il responsabile *Operations* dell'*Outsourcer* verifica e, nel caso valida, il piano di copertura dei fabbisogni degli effluenti zootecnici/sottoprodotti;
- il responsabile della *Compliance* e Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer* avvia le attività di ricerca e selezione dei potenziali fornitori degli effluenti zootecnici/sottoprodotti;
- ottenute le disponibilità a fornire degli effluenti zootecnici/sottoprodotti il responsabile della *Compliance* e Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer* si confronta con il responsabile *Operations* dell'*Outsourcer* e, congiuntamente, selezionano il fornitore;
- la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer* predispone, sulla base degli *standard* contrattuali predisposti dalla funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*, la documentazione contrattuale che sottopone al fornitore per la sottoscrizione e quindi dell'amministratore delegato che la sottoscrive a sua volta.
- Ricezione degli effluenti zootecnici/sottoprodotti – il responsabile di impianto che riceve gli effluenti zootecnici/sottoprodotti verificata la correttezza, completezza e conformità, anche rispetto al contratto di acquisto, di quanto ricevuto effettua la pesata e quindi provvede alla compilazione del registro di tracciabilità a sistema.

Ulteriori elementi di controllo

- I fornitori sono sottoposti ad un processo di qualifica preliminare e verifica del mantenimento dei relativi requisiti nel tempo tramite audit periodici condotti dallo staff della funzione *Biomass Procurement* dell'*Outsourcer* su indicazioni e supervisione della funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*. La qualifica deve riguardare anche la regolarità contributiva e l'assenza di applicazione di misure cautelari o interdittive nei confronti del fornitore e dei suoi amministratori e rappresentanti nonché l'assenza di misure di prevenzione o di sanzioni per reati richiamati dal Decreto 231;
- i contratti/ordini d'acquisto stipulati dalla Società anche con riferimento a quanto di competenza delle società fornitrici, oltre a regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite con il fornitore al termine della negoziazione, le specifiche tecnico qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto, contengono clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto/ordine, clausole di adesione ai principi del Codice Etico e del Modello della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi traenti motivo dal contratto in oggetto, clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. n. 81/2008, condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex-post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati ambientali;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il Responsabile della Compliance e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile *Operations* dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile della Compliance e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*:

- su richiesta dell'OdV, tempestivamente, invio dell'elenco degli acquisti degli effluenti zootecnici/sottoprodotti.

2.8 Gestione dei flussi finanziari

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

□ Pagamenti

- *Forecast di cassa*
 - la funzione Tesoreria dell'*Outsourcer* elabora, con cadenza mensile, un *forecast* di cassa a 4 mesi, includendo le scadenze dei fornitori, dei finanziamenti e dei pagamenti vari;
 - il presidente verifica ed approva il *forecast* di cassa via e-mail.
- Benestare al pagamento
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* riceve la fattura e provvede alla sua registrazione in contabilità;
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, nel caso di fatture emesse a fronte di ordine d'acquisto, ne verifica la coerenza rispetto all'ordine stesso ed alla registrazione dell'evasione dell'ordine (entrata merci);
 - nel caso in cui, nell'ambito delle verifiche di cui al punto precedente, la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* rilevi l'assenza di un ordine di acquisto ovvero un'incoerenza nel documento e/o una discordanza tra quanto riportato in fattura/ordine/presa in carico dei beni e/o servizi, blocca il processo di pagamento a sistema e inoltra una specifica richiesta di benestare al pagamento alla funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto allegando copia della fattura;
 - la funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto analizza la fattura/ordine/presa in carico dei beni e/o servizi e, nel caso l'incongruenza derivi da un errore della Società, fornisce il proprio benestare motivato alla registrazione della fattura e la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* che provvede a sbloccare il processo di pagamento. Nel caso di una differenza rilevante (importo della fattura maggiore del 5% dell'importo dell'ordine), la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* richiede alla funzione Acquisiti dell'*Outsourcer* l'emissione di un ordine di acquisto a rettifica: la funzione Acquisiti dell'*Outsourcer* predispone tale ordine di acquisto attivando il relativo iter autorizzativo (si veda protocollo *Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*). Nel caso in cui le incongruenze costituiscano un errore del fornitore, la funzione che ha richiesto e gestito l'acquisto provvede a contattare il fornitore richiedendo la correzione tramite nota di credito ed approva la fattura annotando quanto concordato con il fornitore. Nel caso di errori di natura formali, la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* contatta quindi il fornitore richiedendo la correzione degli errori riscontrati tramite emissione di nota di credito e di una nuova fattura corretta.
- Disposizioni di pagamento
 - la funzione Tesoreria dell'*Outsourcer*, con cadenza quindicinale, produce la stampa dello scadenziario/distinte dei pagamenti relativi alle fatture in scadenza che integra con i costi che riferiscono ad un titolo di debito diverso da una fattura (es. affitti, finanziamenti, altro) e, verificate le giacenze e disponibilità, le sottopone all'approvazione dell'amministratore delegato;
 - l'amministratore delegato esamina lo scadenziario/distinte dei pagamenti, riportando sullo stesso eventuali note e commenti, e lo sottoscrive per approvazione restituendolo all'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer*;
 - l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* provvede, tramite sistema gestionale, al caricamento dei bonifici nel sistema di *home banking*. Con riferimento ai pagamenti

relativi agli stipendi, il responsabile della funzione Risorse Umane, a completamento dell'elaborazione dei cedolini e dei relativi controlli, verifica preliminarmente le disponibilità con la funzione Tesoreria dell'*Outsourcer* e trasferisce quindi il file con i dettagli alla banca che provvede a caricarlo in *home banking*;

- l'amministratore delegato, o altro soggetto cui sono stati conferiti i relativi poteri o deleghe, rilascia i pagamenti nel sistema home banking ovvero provvede all'applicazione delle RIBA rilasciando il pagamento;
- l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* provvede quindi alla registrazione in contabilità verificando l'eseguito della distinta dei pagamenti da *home banking*.

In caso di RID, l'autorizzazione all'addebito in fase iniziale viene sottoscritta dall'amministratore delegato, in accordo con i poteri conferiti e una volta riscontrato l'addebito l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer*: nel caso di pagamenti ai fornitori provvede alla registrazione in contabilità ovvero nel caso degli altri pagamenti/addebiti informa la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* che ne verifica la corrispondenza con gli importi dovuti e provvede alla registrazione in contabilità.

❑ Incassi

- l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* monitora, tramite sistema di *home banking*, gli incassi sui conti correnti bancari. Con riferimento agli incassi rilevati che non sono relativi a clienti l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* ne dà informativa alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*;
- l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer*, per quanto agli incassi relativi ai clienti, e la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, per quanto agli altri incassi, provvede al riscontro dell'incasso verificando la corrispondenza tra il soggetto che ha effettuato il pagamento, la causale del pagamento e l'importo ricevuto con le registrazioni contabili dei crediti provvedendo quindi alla registrazione in contabilità. Nel caso in cui l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* o la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* per competenza rilevasse alcune incongruenze le segnala via e-mail al responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* che, effettuate le analisi del caso, restituisce indicazioni su come procedere alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* e all'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer*.

❑ Riconciliazioni c/c bancari

- l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer*, con cadenza trimestrale, effettua le riconciliazioni bancarie, abbinando e/c bancario e scheda contabile, evidenziando le eventuali poste in riconciliazione ed effettuando le relative analisi;
- copia delle riconciliazioni bancarie sono validate dalla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* che ne sigla il relativo prospetto.

❑ Gestione della cassa contanti

- i soggetti che necessitano di un rimborso spese, al di fuori di quanto previsto per le trasferte e note spese viaggio, provvedono alla compilazione del mandato di cassa, a cui allegano i giustificativi di spesa. Provvedono, quindi, a sottoscriverlo e a sottoporlo all'approvazione del soggetto incaricato della gestione della cassa contanti della Società;
- il soggetto incaricato della gestione della cassa contanti verifica la documentazione presentatagli e, nel caso, sottoscrive il mandato di cassa per autorizzazione e consegna il contante al richiedente e provvede alle relative registrazioni (la "**Prima nota di cassa**");
- il soggetto incaricato della gestione della cassa contanti, rilevata la necessità di reintegro della cassa, informa l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* che dispone il mandato per il ritiro dei contanti che autorizzato e sottoscritto dall'amministratore delegato, o da altro soggetto cui sono stati conferiti i relativi poteri, consegna al soggetto incaricato della gestione della cassa contanti che lo presenta in banca ritirando il contante ed alimentando quindi fisicamente e contabilmente la cassa;

- l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* riceve con cadenza trimestrale dal soggetto incaricato della gestione della cassa contanti della Società la Prima nota di cassa e i relativi giustificativi nonché il prospetto di verifica della giacenza di cassa;
- l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* verifica la correttezza dell'iter approvativo e la completezza dei giustificativi, sottoscrive la Prima nota di cassa ed il prospetto di verifica della giacenza di cassa e trasmette la documentazione alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* che effettua le registrazioni di contabili.

Ulteriori elementi di controllo

- la gestione di *User ID* e *Password* per l'accesso al sistema di *remote banking* avviene nel rispetto dei principi di correttezza;
- il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* esegue l'analisi dei pagamenti diretti a controparti con sede e/o con banca situata in Paesi a fiscalità privilegiata, con sede e/o con banca situata in Paesi "a rischio terrorismo" ovvero i controlli anti-riciclaggio sulla controparte (natura giuridica, prevalente attività svolta, comportamento tenuto durante l'operazione, area geografica di residenza) e sulla natura dell'operazione (modalità di svolgimento, ammontare, ragionevolezza, area geografica di destinazione del prodotto). Con riferimento alle operazioni che evidenziano problematiche anche solo potenziali rispetto a tali analisi, l'amministratore delegato rilascia specifica autorizzazione motivata;
- vige inoltre:
 - il divieto di utilizzare denaro contante o altri titoli al portatore per qualunque incasso, pagamento o, comunque, trasferimento di fondi, per operazioni di importo uguale o superiore a € 500,00: tali operazioni devono essere effettuate esclusivamente tramite strumenti di pagamento (es. bonifico bancario, RIBA) che ne garantiscono la tracciabilità. Per importi inferiori, seppur scoraggiata, è ammessa la possibilità di utilizzo di tali strumenti in conformità a quanto previsto dall'operatività per la gestione contanti e piccola cassa;
 - il divieto di utilizzare assegni che non rechino la clausola di non trasferibilità e che non indichino espressamente il nominativo del beneficiario;
 - il divieto di utilizzare conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - il divieto di effettuare pagamenti su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque a soggetti diversi dall'effettivo beneficiario;
 - il divieto di effettuare pagamenti in Paesi diversi da quello di residenza/domicilio fiscale del beneficiario ovvero in cui sia stata erogata la prestazione;
 - l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati;
 - il divieto di effettuare ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla direzione e nel rispetto delle normali procedure;
 - il divieto di utilizzare indebitamente (non essendone titolare/assegnatario) e/o falsificare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
 - l'obbligo di condurre la gestione dei flussi finanziari in applicazione delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili;
 - l'obbligo di verificare che il pagamento o l'incasso siano riferibile ad operazioni registrate in contabilità ed effettive in quanto autorizzate dalle funzioni competenti;
 - l'obbligo di prevedere periodiche riconciliazioni dei conti correnti bancari;
 - l'obbligo in capo alla Società di verificare che l'oggetto della fattura sia specifico, coerente con le prestazioni oggetto dell'accordo e corrispondente alle prestazioni effettivamente erogate.

Inoltre, deve essere verificata la coincidenza dei soggetti che emettono la fattura e coloro che hanno effettivamente erogato la prestazione, nonché con coloro che ricevono il pagamento. Deve essere verificata la coincidenza dei soggetti beneficiari della fattura e coloro che hanno effettivamente ricevuto la prestazione, nonché con coloro che effettuano il pagamento;

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, sono registrate in contabilità ed è garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo sono chiaramente identificati come sopra descritto;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) sono effettuate da soggetti muniti di appositi poteri o da delegati;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) ottengono l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere effettuati;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario, salvo le operazioni di importo contenuto;
- viene verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento in accordo con le registrazioni dell'anagrafica;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa descrittiva dell'operazione, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- viene effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- il pagamento al fornitore è subordinato all'autorizzazione rilasciata della funzione interessata all'acquisto, a seguito della positiva verifica circa la conformità dei beni consegnati/servizi prestati a quanto pattuito contrattualmente.

Le eventuali eccezioni alle regole sopra elencate devono essere richieste con specifica nota e relativa documentazione ed autorizzate dall'amministratore delegato.

- oltre ai movimenti di contanti, anche i mezzi di pagamento non in contanti possono rappresentare un pericolo in relazione al riciclaggio di denaro. Pertanto, nell'ambito dei processi di pagamento operativi, è necessario prestare particolare attenzione ai seguenti indizi e segnali di pericolo:
 - incertezze in relazione all'identità del pagatore o del beneficiario (ad esempio elaborazione del pagamento tramite un conto non intestato al *partner* commerciale, emittente fattura non corrispondente al *partner* commerciale, ma a un'altra persona/società);
 - transazioni tramite le tipiche piazze finanziarie *offshore* (ad esempio, le Isole Vergini britanniche, le Isole Cayman, Cipro, ecc.);
 - annullamenti in breve tempo tramite conti diversi (il pagamento è avvenuto ad esempio tramite un conto A e l'annullamento viene richiesto tramite un conto B in un altro Paese);
 - diversamente da quanto indicato nel contratto o nella fattura, viene richiesta l'esecuzione in un'altra valuta;
 - molteplici operazioni di pagamento da fonti diverse per il saldo di una singola fattura;
 - tentativi di nascondere o falsificare dettagli di una transazione finanziaria.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o dalla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, dalla funzione Tesoreria dell'*Outsourcer* e dalla funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- falsità in monete o in segni di riconoscimento;
- reati societari;
- reati con finalità di terrorismo;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer*, il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, il responsabile della funzione Amministrazione, la funzione Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, invio delle modifiche nei poteri e nelle deleghe aventi ad oggetto i pagamenti;
- con cadenza semestrale, invio dell'elenco delle autorizzazioni motivate alle eccezioni relative ai pagamenti rilasciate dall'amministratore delegato;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli incassi e pagamenti.

2.9 Fatturazione attiva

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ Fatture per ricavi da vendita di energia
 - il responsabile di impianto trasmette con cadenza mensile le letture di contatori relativi all'immissione in rete dell'energia prodotta;
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* accede al portale del GSE e, tramite l'apposita funzione, riscontra la corrispondenza di tali quantità. Nel caso in cui non rilevi differenze di quantità rilevanti (inferiori a 20MW) la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* attiva la procedura del portale per la fatturazione elettronica inserendo il numero fattura e provvede alla stampa del riepilogo della fattura effettuando, quindi, la registrazione in contabilità; nel caso in cui le differenze di quantità siano rilevanti (maggiori uguali a 20MW) la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* informa via e-mail il referente della funzione *Operations* per la vendita di energia dell'*Outsourcer* che attiva la procedura di *claim* nei confronti del GSE e, una volta definito tale *claim*, informa via e-mail la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* che provvede quindi al riscontro delle quantità sul portale del GSE e attiva il processo di fatturazione come sopra descritto;
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* verifica, quindi, la disponibilità della fattura elettronica sul portale del GSE, la scarica e provvede alla sua archiviazione.
- ❑ Fatture per ricavi emesse dalla Società
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* in accordo con le indicazioni e la documentazione fornite dal responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* ovvero dalla funzione di competenza per quanto alla vendita di *assets*, provvede alla produzione della fattura attiva che trasmette in bozza al responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* ovvero al responsabile che ha gestito l'operazione;
 - il responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*/il responsabile che ha gestito l'operazione verifica e, nel caso fornisce le eventuali annotazioni/commenti, alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*;
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* provvede quindi a inviare la fattura al cliente aderente allo SDI tramite tale sistema trasmettendogli quindi la copia di cortesia via e-mail. Con riferimento ai clienti non aderenti allo SDI, la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* invia a questi copia della fattura via e-mail;
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* effettua quindi le relative registrazioni in contabilità raccogliendo la documentazione ad evidenza del completamento della vendita (es. DDT).

Ulteriori elementi di controllo

- le registrazioni contabili devono essere effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e sulla base di idonee evidenze documentali;
- l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecuzione di ogni singola registrazione;
- le scritture e le registrazioni contabili devono essere effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
- tutti i ricavi e i proventi devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- reati con finalità di terrorismo;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile di impianto, il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* ovvero della funzione di competenza per quanto alla vendita di *assets*, il responsabile della funzione Amministrazione, il responsabile che ha gestito l'operazione di vendita.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*:

- con cadenza semestrale, invio dell'elenco delle eventuali problematiche significative emerse nel corso del processo di emissione delle fatture;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle fatture emesse.

2.10 Gestione dei crediti

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* produce un *report* mensile dei crediti scaduti evidenziando quelli per i quali sono state intraprese azioni tese al loro recupero che inoltra al responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*, al responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* ed al responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* e:
 - primo sollecito - il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* effettua un primo sollecito telefonico al cliente e segnala, preferibilmente per e-mail, l'esito all'addetto di tesoreria;
 - secondo sollecito - con riferimento ai crediti per i quali è già stato effettuato il primo sollecito ed il credito non è stato ancora incassato, l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* invia un secondo sollecito in forma scritta al cliente dandone informazione al responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* ed al responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*;
 - valutazione del credito - nel caso in cui sia già stato effettuato il secondo sollecito ed il credito non sia stato incassato, il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, in accordo con il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer* e con il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*, effettua una valutazione del credito e, nel caso, informa l'amministratore delegato.

L'amministratore delegato, in accordo con le valutazioni di cui al punto precedente, autorizza, nel caso, il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* ad intraprendere le necessarie azioni per il recupero del credito (si veda il protocollo "*Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e arbitrali*");
- con riferimento ai crediti *intercompany*, l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer* effettua un'analisi trimestrale al fine di individuare, in accordo con le previsioni di *cash flow* delle società del gruppo, le previsioni di incasso (si veda il protocollo "*Gestione dei flussi finanziari*").

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;

- reati societari;
- reati con finalità di terrorismo;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari;
- reati transnazionali.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: l'addetto di Tesoreria dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile dell'area Commerciale/Vendite dell'*Outsourcer*, il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* e l'amministratore delegato.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco dei crediti scaduti con evidenza di quelli per i quali sono state intraprese azioni tese al loro recupero.

2.11 Gestione degli adempimenti fiscali

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

❑ Dichiarazione dei redditi

- la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, in accordo con le richieste e indicazioni ricevute dal consulente esterno per l'area fiscale, predispone i dati e la documentazione che trasmette quindi quest'ultimo;
- il consulente esterno per l'area fiscale elabora la dichiarazione dei redditi e la trasmette alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*;
- la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* effettua una verifica di coerenza della dichiarazione dei redditi e la restituisce con eventuali annotazioni al consulente esterno per l'area fiscale;
- il responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* ed il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, verifica la bozza definitiva della dichiarazione dei redditi e la trasmette all'amministratore delegato;
- l'amministratore delegato sottoscrive, quale legale rappresentante, la dichiarazione dei redditi;
- il soggetto incaricato della revisione legale dei conti sottoscrive quindi la dichiarazione dei redditi;
- il consulente esterno per l'area fiscale presenta, in via telematica, la dichiarazione dei redditi all'Agenzia delle Entrate, inviando copia della ricevuta dell'avvenuta trasmissione alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

❑ Dichiarazioni e adempimenti diversi dalla dichiarazione dei redditi

- la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, in accordo con le richieste e indicazioni ricevute dal consulente esterno per l'area fiscale (o dal consulente esterno per l'area personale per le dichiarazioni e adempimenti inerenti tale area), predispone i dati e la documentazione che trasmette quindi a quest'ultimo;
- il consulente esterno per l'area fiscale (o il consulente esterno per l'area personale per le dichiarazioni e adempimenti inerenti tale area) elabora la dichiarazione e/o la documentazione relativa all'adempimento e la trasmette alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*;
- la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* verifica la dichiarazione e/o la documentazione relativa all'adempimento e la restituisce con eventuali annotazioni al consulente esterno per l'area fiscale (o al consulente esterno per l'area personale per le dichiarazioni e adempimenti inerenti tale area);
- il responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* verifica e valida la bozza definitiva della dichiarazione e/o la documentazione relativa all'adempimento;
- il responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, ove richiesta la sottoscrizione della dichiarazione e/o della documentazione relativa all'adempimento da parte del legale rappresentante, la trasmette all'amministratore delegato che, quale legale rappresentante, la sottoscrive;
- il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, ove presente e se richiesto, verifica e sottoscrive la dichiarazione e/o la documentazione relativa all'adempimento;
- il consulente esterno per l'area fiscale (o il consulente esterno per l'area personale per le dichiarazioni e adempimenti inerenti tale area) trasmette le dichiarazioni agli enti competenti inviando copia della ricevuta dell'avvenuta trasmissione alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

□ Predisposizione F24

- il consulente esterno per l'area fiscale (o il consulente esterno per l'area personale per le dichiarazioni e adempimenti inerenti tale area) predispone gli eventuali F24 che trasmette alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*;
- la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* avvia il processo di pagamento (si veda il protocollo "*Gestione flussi finanziari*") ovvero, nel caso di compensazioni, predispone il modello F24 e provvede direttamente ad effettuare la procedura di compensazione.

Ulteriori elementi di controllo:

- esercizio dei controlli per quanto agli adempimenti fiscali da parte del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, ove presente;
- sono definiti ruoli, responsabilità e controlli dei soggetti coinvolti nelle attività in esame;
- è garantita l'integrità, la correttezza e la ricostruibilità dei dati utilizzati ai fini degli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione all'ente pubblico, deve essere verificata e sottoscritta dal soggetto dotato di adeguati poteri di firma e di procura;
- è fatto obbligo di rispettare i ruoli e le responsabilità individuate come sopra descritto per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- nel caso di invio telematico, la trasmissione deve essere effettuata da parte dei soggetti a cui sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC);
- la Società programma adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestisce tempestivamente le eventuali problematiche connesse;
- è assicurato il controllo di merito affidato al soggetto incaricato della revisione legale dei conti per la revisione del bilancio d'esercizio annuale ove presente nonché la verifica dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e la firma delle stesse;
- la Società provvede alla corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili.

Viene, inoltre, fatto divieto di:

- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- sottrarsi all'obbligo di presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero della dichiarazione di sostituto d'imposta;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del soggetto incaricato della revisione legale dei conti ove presente;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;

- omettere il versamento delle somme dovute operando compensazioni con crediti di imposta non spettanti o inesistenti, in violazione delle norme tributarie.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un altro ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il consulente esterno per l'area fiscale, il responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, l'amministratore delegato.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli adempimenti fiscali.

2.12 Gestione della Contabilità e redazione del bilancio d'esercizio

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ Gestione della Contabilità
 - Costi e investimenti - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* provvede alla registrazione delle fatture e dei costi sostenuti dalla Società (si veda il protocollo "*Gestione dei flussi finanziari*");
 - Ricavi - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* a conclusione del processo di emissione delle fatture, provvede alle relative registrazioni in contabilità (si veda il protocollo "*Fatturazione attiva*").
- ❑ Chiusure di fine esercizio
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* elabora gli stanziamenti attraverso le procedure automatiche di sistema (es. accettazione di servizi in attesa di abbinamento alle relative fatture, ammortamenti, ratei e risconti) e i ricalcoli manuali (es. stanziamenti costi indiretti, fatture da emettere, accantonamenti a fondi rischi e oneri futuri, calcolo delle imposte);
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* provvede alla registrazione a sistema degli stanziamenti e le chiusure di fine esercizio;
 - il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* verifica e valida le elaborazioni degli stanziamenti e le chiusure di fine esercizio via e-mail.
- ❑ Redazione ed approvazione del Bilancio d'Esercizio
 - la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, con il supporto del consulente esterno incaricato, predispone la bozza del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione della Società;
 - il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* verifica la bozza del progetto di bilancio che condivide quindi con l'amministratore delegato;
 - la bozza del progetto di bilancio è sottoposta all'approvazione del consiglio di amministrazione (si veda protocollo *Gestione delle attività societarie*);
 - il consiglio di amministrazione verifica ed approva il progetto di bilancio;
 - il progetto di bilancio è sottoposto all'approvazione dell'assemblea dei soci (si veda protocollo *Gestione delle attività societarie*);
 - il presidente, ovvero l'amministratore delegato, quale legale rappresentante, sottoscrive il bilancio approvato dall'assemblea dei soci.

Ulteriori elementi di controllo

- le registrazioni contabili devono essere effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e sulla base di idonee evidenze documentali;
- l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte del personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecuzione di ogni singola registrazione;
- le scritture e le registrazioni contabili devono essere effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
- tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;

- i responsabili delle attività contabili devono garantire costantemente la congruità dei saldi contabili, coordinando e controllando l'operatività degli addetti alla contabilità alla luce dei vigenti principi contabili nazionali e della normativa civilistica di riferimento;
- le stime e le valutazioni di bilancio nonché le rilevazioni delle giacenze di magazzino (ricambi, materiali di consumo, materie prime, sottoprodotti, etc.) sono supportate da adeguata documentazione che ne attesti la veridicità e la correttezza delle somme;
- è assicurato il controllo di merito affidato al soggetto incaricato della revisione legale dei conti per la revisione del bilancio d'esercizio annuale nonché la verifica dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e la firma delle stesse;
- sono effettuati inventari periodici al fine di riscontrare la consistenza del magazzino e dei cespiti;
- le scritture di rettifica e le valutazioni di bilancio sono supportate da idonea evidenza documentale;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* e c/o Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti di criminalità organizzata;
- reati societari;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato, il consiglio di amministrazione, l'assemblea dei soci, il consulente esterno.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, invio della segnalazione di eventuali problematiche significative emerse nel corso del processo di formazione del bilancio;
- con cadenza annuale, invio di copia del fascicolo di bilancio.

2.13 Gestione delle attività societarie

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ Gestione dei rapporti con i soci e con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti
 - il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, con il supporto della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, predispone la documentazione da sottoporre ai soci ed al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, attestandone la correttezza, la completezza, la veridicità e l'aggiornamento;
 - il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* verifica l'eventuale necessità di integrazione della documentazione da sottoporre ai soci ed al soggetto incaricato della revisione legale dei conti e, ove necessario, richiede alle diverse funzioni aziendali per competenza la predisposizione della documentazione da sottoporre a soci ed al soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
 - le diverse funzioni aziendali predispongono la documentazione richiesta e la trasmettono, attestandone la correttezza, la completezza, la veridicità e l'aggiornamento, al responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
 - il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* trasmette quindi la documentazione richiesta ai soci ed al soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
 - il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* ed il responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* mantengono evidenza delle principali richieste ricevute dai soci e dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti e di quanto loro trasmesso.
- ❑ Gestione del funzionamento degli organi sociali
 - il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* predispone le convocazioni delle riunioni del consiglio di amministrazione e delle assemblee dei soci che include l'ordine del giorno, raccoglie la firma dell'amministratore delegato o del presidente del consiglio di amministrazione (o del diverso soggetto titolato a sottoscriverle) e le trasmette ai destinatari delle stesse;
 - il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* predispone la prima bozza dei verbali delle sedute del consiglio di amministrazione e delle assemblee dei soci che, una volta finalizzati dal segretario, vengono sottoscritti da quest'ultimo e dal presidente di tali riunioni. Provvede, quindi, ad aggiornare e custodire i relativi libri sociali e all'archiviazione della documentazione. Ove necessario, trasmette alla funzione esterna incaricata la documentazione per gli eventuali depositi presso il Registro delle Imprese competente.

Ulteriori elementi di controllo

- l'amministratore delegato supervisiona le attività svolte dal responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo ed elettronico c/o la funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti di criminalità organizzata;
- reati societari;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
- *Co-owner*: la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*, le funzioni aziendali di competenza, il presidente del consiglio di amministrazione.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle principali richieste ricevute dai soci e dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle sedute del consiglio di amministrazione e delle assemblee dei soci.

2.14 Gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e arbitrali

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- l'amministratore delegato segnala le criticità o vicende giudiziarie che interessano la Società al responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* e, di concerto con tale funzione, valuta le azioni da intraprendere;
- l'amministratore delegato, o altro procuratore abilitato, in accordo con il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, nel caso, nomina il legale esterno;
- il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* richiede alle funzioni di competenza l'eventuale documentazione di supporto necessaria alla gestione del contenzioso, dandone informazione all'amministratore delegato;
- le funzioni di competenza forniscono al responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* quanto richiesto attestandone la correttezza, la completezza, la veridicità e l'aggiornamento. Il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* informa di quanto ricevuto l'amministratore delegato;
- il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* e/o l'amministratore delegato gestiscono i rapporti con il legale esterno, trasmettendo a questi la documentazione di supporto e attestandone la correttezza, la completezza, la veridicità e l'aggiornamento;
- l'amministratore delegato, di concerto con il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, assume le decisioni rilevanti nel contenzioso. Prima di sottoscrivere la relativa documentazione, o di delegare formalmente a tale sottoscrizione un soggetto terzo, l'amministratore delegato, ove necessario, informa il consiglio di amministrazione ottenendone specifica autorizzazione.

Ulteriori elementi di controllo

- nel caso in cui si raggiunga un accordo transattivo in merito alla definizione di un contenzioso, è necessario che l'accordo sia validato e sottoscritto da chi abbia il potere di disporre in tal senso, adeguatamente formalizzato e opportunamente contabilizzato – con riguardo alle somme eventualmente da incassare o da pagare – in modo tale da garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità del processo.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della relativa documentazione in formato cartaceo e/o elettronico c/o la funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;

- reati societari;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: l'amministratore delegato.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, invio di copia della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello della Società;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio di una relazione sintetica sullo stato corrente del contenzioso e sulla sua eventuale evoluzione.

2.15 Gestione degli adempimenti, richieste di autorizzazioni, concessioni e nulla osta nei confronti della Pubblica Amministrazione

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- con riferimento agli adempimenti/prescrizioni periodiche:
 - la funzione di competenza dell'*Outsourcer* individua, sulla base della normativa e della regolamentazione in essere, gli adempimenti/prescrizioni periodiche in capo alla Società, gli enti destinatari degli stessi e le relative procedure e redige un *memorandum*/nota interna di riepilogo contenente anche la programmazione delle attività da porre in essere che trasmette quindi alla funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
 - con riferimento all'autorizzazione dell'impianto, la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*, in adempimento alle previsioni delle autorizzazioni rilasciate dagli enti preposti alla Società, redige uno specifico documento/scadenziario degli adempimenti riportante le prescrizioni ivi previste ed indicando, inoltre, gli adempimenti nei confronti degli enti, la loro periodicità ed il soggetto responsabile della predisposizione della documentazione che viene quindi validato dal responsabile della funzione *Operations*;
- con riferimento agli adempimenti/prescrizioni *ad hoc* richiesti dalla Pubblica Amministrazione:
 - la funzione di competenza dell'*Outsourcer* individua le procedure di riferimento per la Società che riassume in una nota inviata preferibilmente via e-mail al responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
 - la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*, qualora l'adempimento/prescrizione *ad hoc* si riferisca alle autorizzazioni rilasciate dagli enti preposti alla Società, individua la procedura di riferimento che riassume in una nota che, validata preferibilmente via e-mail dal responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, trasmette all'amministratore delegato;
- in accordo con il *memorandum* /nota interna di riepilogo ovvero con lo scadenziario adempimenti, la funzione di competenza o, con riferimento agli adempimenti relativi alle previsioni delle autorizzazioni rilasciate, la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*, cura la predisposizione della documentazione relativa all'adempimento richiedendone, ove necessario, la predisposizione alle funzioni competenti della Società o dell'*Outsourcer*. Tali soggetti trasmettono, preferibilmente via e-mail, alla funzione di competenza la documentazione richiestagli attestandone la correttezza, completezza, veridicità ed aggiornamento;
- la funzione di competenza o, con riferimento agli adempimenti relativi alle previsioni delle autorizzazioni rilasciate, la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*, cura la raccolta della documentazione da presentare agli enti preposti, ne verifica la correttezza e completezza e la trasmette all'amministratore delegato o ad un soggetto da questi formalmente delegato che la analizza e provvede quindi a validarla e, ove richiesto, sottoscriverla;
- la funzione di competenza o, con riferimento agli adempimenti relativi alle previsioni delle autorizzazioni rilasciate, la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*, cura la trasmissione della documentazione relativa all'adempimento agli enti preposti.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex-post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione di competenza e/o c/o la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: la funzione di competenza o, con riferimento agli adempimenti relativi alle previsioni delle autorizzazioni rilasciate, la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato, il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli adempimenti del periodo con indicazione delle relative scadenze.

A cura del responsabile della funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli adempimenti del periodo, delle relative scadenze e della loro natura (autorizzazioni iniziali, adempimenti/prescrizioni periodiche, richieste *ad hoc* di adempimenti/informative/prescrizioni).

2.16 Assunzione e gestione del personale

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

□ Dimensionamento organici

- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* con il responsabile della funzione Operations dell'*Outsourcer* definisce il dimensionamento/aggiornamento del dimensionamento organico della Società validato via e-mail dall'amministratore delegato,

□ Selezione e assunzione del personale

- il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* o l'amministratore delegato identifica l'esigenza dell'assunzione di una nuova risorsa e ne dà comunicazione, preferibilmente via e-mail, a Risorse Umane dell'*Outsourcer*;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* verifica che la richiesta rientri nell'ambito del dimensionamento organici approvato e, ove questa non provenga dall'amministratore delegato della Società, richiede a questi approvazione per l'attivazione del processo di selezione e assunzione. Nel caso di una richiesta che esuli dal dimensionamento organici approvato, il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* richiede approvazione formalizzata all'amministratore delegato;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*, insieme al responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* definisce il profilo della posizione ricercata, ivi inclusi i parametri economici di riferimento, e organizza l'attività di *recruiting* (raccolta delle candidature, coordinamento dei colloqui di selezione, valutazione delle candidature);
- il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* e il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* effettuano gli incontri con i candidati e formalizzano le relative valutazioni;
- i candidati provvedono a compilare l'apposita dichiarazione relativa agli eventuali rapporti di parentela o economici, intrattenuti nei tre anni precedenti con enti pubblici e/o con funzionari della pubblica amministrazione e/o con fornitori;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* con il supporto del responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* identifica il candidato da assumere e ne definisce il relativo trattamento (inquadramento, RAL, ecc.);
- l'amministratore delegato valida ed approva l'assunzione del candidato e il relativo trattamento, e sottoscrive la lettera d'assunzione che viene controfirmata per accettazione dal candidato.

□ Amministrazione del personale

- il consulente esterno per l'area personale, con il supporto di Risorse Umane dell'*Outsourcer* gestisce i rapporti con gli enti preposti in materia di personale (enti previdenziali e assistenziali, ispettorato del lavoro, comune ed enti locali, ecc.), in accordo con i principi generali di comportamento;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* gestisce e supervisiona l'attività amministrativa riguardante il personale (rilevazione presenze, pianificazione e consuntivazione delle ferie/permessi, etc.), trasferendo le informazioni e i dati necessari per l'elaborazione delle paghe al consulente esterno per l'area personale;
- il consulente esterno per l'area personale, incaricato dell'elaborazione delle paghe, trasmette al responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* i cedolini in bozza ed i prospetti di riepilogo;

- il responsabile della funzione Risorse Umane effettua una quadratura dei cedolini con i prospetti di riepilogo verificando la correttezza dell'elaborazione effettuata e fornisce il proprio benestare al consulente esterno per l'area personale che elabora i cedolini definitivi ed i prospetti di riepilogo e trasmette al responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* il relativo flusso dei pagamenti;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* provvede a trasmettere alla banca il flusso dei pagamenti degli stipendi;
- l'amministratore delegato della Società, o altro soggetto in accordo con le deleghe/attribuzioni di poteri, provvede all'autorizzazione del pagamento degli stipendi.

❑ Gestione del personale

- l'amministratore delegato, con il supporto del responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* e del consulente esterno per l'area personale, analizza e valuta le diverse situazioni inerenti al personale, ivi incluse quelle che possono comportare provvedimenti disciplinari, ed assume le relative decisioni.

❑ Gestione del sistema premiante

- il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* invia, preferibilmente via e-mail, una richiesta motivata di aumento retributivo e/o di riconoscimento di *una tantum* e/o di altra premialità per il proprio collaboratore al responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* con l'amministratore delegato effettua una valutazione della richiesta ricevuta e, nel caso, definisce l'eventuale aumento retributivo/*bonus/una tantum/premialità* da erogare al dipendente;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* predispone la lettera di riconoscimento al dipendente dell'eventuale aumento retributivo/*bonus/una tantum/premialità* che sottoscritta dall'amministratore delegato, o soggetto dotato dei relativi poteri, consegna al dipendente;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* trasmette le informazioni ed i dati relativi all'aumento retributivo/*bonus/una tantum/premialità* da erogare al consulente esterno per l'area personale che recepisce tali elementi nell'elaborazione dei cedolini.

Ulteriori elementi di controllo

- la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula è garantita tramite invio telematico o annotazione su copia cartacea del CV;
- l'esigenza di una nuova risorsa deve essere sorretta da specifiche ragioni di necessità o pianificazione;
- deve essere verificata la regolarità della presenza in Italia del candidato;
- è fatto espresso divieto di assumere candidati su indicazione di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- un solo soggetto non può gestire in totale autonomia la valutazione del candidato e gli esiti della valutazione devono essere formalizzati e sottoscritti da parte di tutti i soggetti che hanno preso parte alla selezione;
- in fase di selezione, il candidato deve autocertificare tramite apposita dichiarazione eventuali rapporti di parentela o economici, intrattenuti nei tre anni precedenti con enti pubblici e/o con funzionari della Pubblica Amministrazione, che, nel caso, dovranno essere specificatamente valutati in sede di selezione. Nel caso in cui il candidato abbia concorso a formare atti pubblici di interesse per la Società nei tre anni precedenti, l'assunzione non può comunque essere effettuata;
- all'atto dell'assunzione, la nuova risorsa deve ricevere idonea informativa in merito al Modello della Società adottato dalla Società e alla necessità di fruire dei conseguenti corsi di formazione;

- il livello di inquadramento e la retribuzione devono essere definiti secondo criteri oggetti preventivamente stabiliti che tengano in considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che la nuova risorsa dovrà ricoprire e siano allineati con gli accordi sindacali nazionali e territoriali applicabili;
- le dichiarazioni e la documentazione in genere presentata agli enti pubblici o a questi destinata sono siglate dai soggetti che le producono che ne garantiscono la completezza, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento;
- in caso di assunzione di lavoratori extracomunitari, viene verificato il permesso di soggiorno e viene mantenuto uno scadenziario con l'indicazione delle scadenze degli stessi permessi.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o da Risorse Umane dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un altro ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- delitti contro la personalità individuale;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile della funzione Operations dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato, il consulente esterno per l'area personale.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco del personale in forza con indicazione dei nuovi assunti;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV elenco, invio dell'elenco del personale cui è stato riconosciuto un incentivo e/o una *tantum* e/o una promozione.

2.17 Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- nel caso di ispezioni o visite da parte di funzionari pubblici presso:
 - la sede della Società: la *reception* avvisa il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
 - gli impianti o altri siti relativi alla Società: il soggetto che riceve i funzionari pubblici avvisa il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* ed il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*;
- il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* o il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* per competenza individua e contatta i soggetti atti a supportare i funzionari pubblici nel corso della visita ispettiva;
- i soggetti che supportano i funzionari pubblici forniscono a questi la documentazione e le informazioni richieste, mantenendo evidenza delle richieste ricevute nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati;
- le eventuali comunicazioni in forma scritta rese ai funzionari avvengono a firma del legale rappresentante della Società e/o da altro soggetto cui sono conferiti specifici poteri;
- gli eventuali verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive sono siglati dal soggetto idoneo a supportare i funzionari pubblici e sottoscritti dal legale rappresentante della Società e/o da altro soggetto cui sono conferiti specifici poteri;
- al termine della visita, il soggetto che ha supportato la verifica ispettiva redige una nota interna:
 - (a) che riporti almeno le seguenti informazioni:
 - giorno e luogo della visita ispettiva;
 - ente ispettore/nominativo dei funzionari pubblici;
 - funzioni e personale che ha preso parte alla visita;
 - locali/oggetti/documenti oggetto dell'ispezione;
 - oggetti/documenti visionati/fotocopiati/sequestrati;
 - eventuali rilievi emersi;
 - eventuali richieste e relative tempistiche di evasione;
 - eventuali documenti allegati;
 - (b) da inviarsi, con allegato il verbale eventualmente rilasciato dall'ente ispettore e/o dai funzionari pubblici, a:
 - il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
 - il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*;
 - il responsabile della funzione di competenza dell'*Outsourcer* sulle materie oggetto di verifica da parte dei Funzionari Pubblici;
 - l'amministratore delegato della Società;
 - il responsabile della funzione di competenza dell'*Outsourcer* sulle materie oggetto di verifica da parte dei funzionari pubblici.
- il responsabile della funzione di competenza dell'*Outsourcer*, sulle materie oggetto di verifica da parte dei funzionari pubblici, definisce un piano d'azione per l'implementazione dei miglioramenti e delle

azioni eventualmente necessarie e/o opportune, al fine di assolvere alle richieste/rilievi sollevati dai funzionari pubblici che trasmette quindi all'amministratore delegato;

- il responsabile della funzione di competenza dell'*Outsourcer*, sulle materie oggetto di verifica da parte dei funzionari pubblici, in accordo con le scadenze del piano d'azione, riporta all'amministratore delegato il relativo stato l'avanzamento.

Ulteriori elementi di controllo

- divieto di dare o promettere qualsiasi utilità ai funzionari pubblici e/o all'ente ispettore.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e/o elettronico c/o la funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, c/o la funzione *Operations* dell'*Outsourcer* e c/o il soggetto che ha fornito supporto ai funzionari pubblici nel corso della visita ispettiva.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un altro ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: i soggetti atti a supportare i funzionari pubblici nel corso della visita ispettiva, il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, invio di copia delle note interne e dei verbali redatti dai funzionari della Pubblica Amministrazione.

2.18 Gestione delle trasferte e delle note spese viaggio

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il dipendente/collaboratore della Società predispone la richiesta di trasferta indicandone il motivo ed i relativi riferimenti e la invia tramite e-mail al proprio responsabile che, nel caso, la approva dandone comunicazione al richiedente ed a Risorse Umane dell'*Outsourcer*;
- la funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* cura l'esecuzione delle eventuali prenotazioni necessarie trasferendo i documenti di viaggio al richiedente;
- a seguito della trasferta, il soggetto richiedente il rimborso compila la nota spese allegando i giustificativi fiscalmente validi relativi ai costi sostenuti e rimborsabili (alloggio, vitto, trasporto, viaggio) dando evidenza delle eventuali spese di rappresentanza indicando i nominativi ed ente di appartenenza dei soggetti terzi ospiti che valida e trasmette al proprio responsabile;
- il responsabile del richiedente verifica la documentazione (conformità della richiesta alle *policy* aziendali, correttezza formale e completezza) e, nel caso, approva formalmente, evidenziando le eventuali eccezioni, la richiesta di rimborso. Il responsabile del richiedente invia quindi la nota spese e la relativa documentazione alla funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*;
- la funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* verifica la nota spese e la relativa documentazione nel caso ne autorizza formalmente il rimborso trasferendo le informazioni e i dati necessari per il rimborso delle note spese nell'ambito dell'elaborazione delle paghe al consulente esterno per l'area personale.

Ulteriori presidi di controllo

- Le funzioni competenti effettuano una verifica sull'effettività e l'inerenza delle spese rispetto all'attività lavorativa svolta.
- Il rimborso spese avviene solo in presenza di operazioni effettive, per valide ragioni economiche e per corrispettivi adeguati. La documentazione riguardante ogni singola operazione deve essere prodotta e archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- È vietato utilizzare indebitamente (non essendone titolare) e/o falsificare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex-post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o dalla funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile del richiedente il rimborso.
- *Co-owner*: la funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle note spese presentate a rimborso.

2.19 Gestione ICT - CS e OT

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il responsabile ICT - CS e OT dell'*Outsourcer*, anche con il supporto dei consulenti per i servizi nell'area ICT - CS e OT, imposta e gestisce i servizi informatici e i relativi supporti, predispone gli *account*, i *software* e le regole di utilizzo, le *policy* di sicurezza anche con riferimento agli accessi a *internet* e alle dotazioni informatiche;
- il responsabile ICT-CS e OT dell'*Outsourcer* applica le *policy* di sicurezza e gestisce gli accessi alle strutture ICT- CS e OT mediante profilazione degli *account*;
- il responsabile dell'utente interessato invia tramite e-mail richiesta di creazione e/o aggiornamento dei profili di accesso ai *software* al responsabile ICT - CS e OT dell'*Outsourcer* che sentito il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* / responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer* ne verifica la coerenza con le mansioni svolta dal richiedente e, nel caso, la approva dandone comunicazione all'utente ed al relativo responsabile provvedendo quindi ad implementare la creazione/aggiornamento dei profili;
- l'utente interessato con riferimento a qualunque richiesta di servizi che interessi l'area ICT - CS e OT invia una richiesta via e-mail al sistema di gestione o telefonicamente al servizio di assistenza dell'*Outsourcer*. Il servizio di assistenza dell'*Outsourcer* valuta le richieste ricevute e, se prevista dalle *policy*, richiede l'approvazione del responsabile del richiedente. Una volta ottenuta l'approvazione, procede ad effettuare il relativo intervento;
- il responsabile ICT - CS e OT dell'*Outsourcer* aggiorna con continuità l'inventario e le procedure di gestione di *hardware* e *software* in capo alla Società secondo le *policy* di *cyber* sicurezza adottate;
- il controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico spetta al responsabile ICT - CS e OT dell'*Outsourcer*.

Ulteriori elementi di controllo

- La Società con apposito provvedimento individua e nomina un responsabile IT - CS e OT.
- La gestione delle risorse informatiche deve:
 - avvenire secondo specifiche politiche aziendali definite nella *Cyber Security ICT/OT Policy* approvata dalla funzione aziendale competente/ amministratore delegato e noto a tutti gli utenti;
 - avvenire nel rispetto delle normative di settore vigenti e dei principi di diligenza e correttezza;
 - basarsi su un processo di implementazione e aggiornamento periodico del piano di sicurezza informatica che, partendo da un'attività di *Risk Assessment*, preveda la gestione dei rischi ICT - CS e OT durante tutto il ciclo di vita (es.: analisi minacce e vulnerabilità, valutazione dell'esposizione e impatto sul *business*, individuazione ed implementazione dell'attività a mitigazione);
 - prevedere specifiche misure di sicurezza informatica e *disaster recovery plan* per tutti gli *asset* ICT - CS e OT della Società, a seconda del livello di criticità definito in fase di *risk assesment*;
 - prevedere modalità di profilazione utenti finalizzata alla protezione obbligatoria, per garantire la sicurezza informatica di ogni postazione di lavoro e al riconoscimento dell'utente dei vari *asset hardware* e *software* dell'ambito ICT - CS e OT;
- Sono applicati i seguenti principi di controllo:
 - l'accesso ai PC e ai relativi applicativi è regolamentato da *user ID* e *password* personali e sistemi di autenticazione sicura a più fattori, le quali sono modificate con cadenza periodica;

- non è possibile da parte degli utenti non autorizzati installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno e/o utilizzarne di diversi da quelli distribuiti e installati ufficialmente, salvo esplicita autorizzazione del responsabile ICT- CS e OT dell'*Outsourcer*.
- È vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla direzione e nel rispetto delle normali procedure di acquisto definite e approvate dalla Società.
- È implementato il blocco della navigazione in siti *internet* e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica, pedopornografica e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- È vietato lo scambio e/o la condivisione a qualsiasi titolo, anche se non a scopo di lucro, di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico, etc., protetto da *copyright*.
- Non è consentito sfruttare i marchi registrati, i segni distintivi e ogni altro bene immateriale di proprietà della Società in una qualsiasi pagina *web* o pubblicandoli su *internet*, salvo autorizzazione espressa.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato dalla *Cyber Security ICT/OT Policy* e dalle prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo ed elettronico nei relativi sistemi di gestione c/o la funzione dell'*Outsourcer* competente per i servizi nell'area ICT - CS e OT.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- delitti contro la personalità individuale;
- violazione diritto d'autore.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile ICT - CS e OT dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: i singoli utenti, il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile ICT - CS e OT dell'*Outsourcer*:

- invio tempestivo della segnalazione di violazioni o tentate violazioni dei diritti di accesso.

2.20 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e la protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. A tal fine, sono state adottate specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla salute e alla sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività per le parti, corrispondenti a quanto previsto dal sistema OHSAS 18001 con ispirazione alle Linee Guida UNI – INAIL 2001.

□ SSL-01 – Pianificazione

- *Politica ed obiettivi:* la politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica (ex art. 35 del D. Lgs. 81/2008).
- *Piano degli investimenti:* la Società formalizza un piano degli investimenti, definendo i livelli di responsabilità nel processo di autorizzazione e nel controllo degli stessi; tale piano risulta dalla previsione di *budget* annuali al fine di poter individuare scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento). È prevista una specifica voce nel piano investimenti e nel *budget* generale è prevista la destinazione di una parte degli investimenti alla materia salute e sicurezza. Le misure pianificate sono conoscibili all'interno dell'organizzazione attraverso adeguata diffusione alle funzioni aziendali incaricate dell'attuazione e controllo delle misure e delle azioni previste.
- *Aggiornamento normativo:* la Società, attraverso l'RSPP, prevede modalità operative per mantenere un costante aggiornamento sulla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza.

Nell'eventualità di particolari situazioni di emergenza, come ad esempio il rischio biologico transitorio in occasione di pandemie, il RSPP e il medico competente valutano l'impatto e l'applicazione delle norme emesse dalle autorità competenti informandone il datore di lavoro.

□ SSL-02 - Attuazione e Funzionamento

- *Norme e documentazione del sistema:* la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante attraverso un apposito sistema di gestione documentale, in conformità alle procedure in essere.
- *Organizzazione e responsabilità – datore di lavoro:* la Società ha individuato il datore di lavoro nella persona dell'amministratore delegato in qualità di legale rappresentante.
- *Sistema di deleghe di funzioni:* è adottato e documentato un sistema di deleghe secondo cui tutte le figure del sistema di gestione della salute e sicurezza sono individuate formalmente, al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità. Sono nominati, oltre al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza eletti dai lavoratori (il "RLS"), sulla base della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati:
 - il responsabile della funzione RSPP;
 - gli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso);
 - il medico competente;

La struttura dell'organizzazione salute e sicurezza è conforme alle procedure in essere.

- *Individuazione e valutazione dei rischi – ruoli e responsabilità:* all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (il "DVR") e per la valutazione dei rischi, anche preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro.

In particolare, sono nominati: (i) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; (ii) il medico competente. Sono eletti i RLS. Sono individuati e formati i dirigenti in materia di sicurezza; infine, sono individuati, formalmente nominati e formati i preposti.

Il datore di lavoro con la collaborazione del medico competente e del RSPP:

- individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- elabora il relativo DVR;
- individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare, in conformità alle procedure in essere.

Il datore di lavoro, con il supporto del RSPP e del medico competente, aggiorna le valutazioni del rischio anche in particolari situazioni di emergenza nell'ambito delle quali il fattore da cui scaturisce il rischio sia esterno all'azienda e non dipenda dalla tipologia di lavorazione. In tali situazioni, la Società valuta l'assegnazione di dispositivi di protezione individuale, tenendo conto dei provvedimenti normativi, nonché delle migliori soluzioni tecniche disponibili.

- *Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del DVR:* la Società si è dotata di uno specifico DVR che prevede:
 - la descrizione delle aree/ambienti di lavoro, la struttura dell'organizzazione, i processi;
 - il metodo e i criteri adottati per la valutazione dei rischi, i risultati del processo di valutazione, le componenti aziendali coinvolte, le professionalità e le risorse utilizzate per la valutazione;
 - la descrizione delle mansioni dei lavoratori, l'identificazione dei rischi e delle gravità di rischio, connessi alle attività svolte per ciascuna mansione;
 - le misure di prevenzione e protezione (il servizio di prevenzione e protezione, la sorveglianza sanitaria, le misure igieniche, le misure di emergenza, la formazione del personale);
 - le azioni di miglioramento e mantenimento.
- *Affidamento compiti e mansioni:* nell'ambito delle misure di attuazione del sistema di gestione della sicurezza, sono formalizzate nell'ambito delle *job description* delle principali figure che intervengono nei processi aziendali, ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità a quanto previsto dall'organigramma della sicurezza.
- *Gestione delle emergenze:* la Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo un piano di emergenza e le relative procedure e piani di evacuazione che contengono:
 - riferimenti normativi;
 - scenari incidentali;
 - personale coinvolto nella gestione dell'emergenza e compiti ad esso attribuiti;
 - fasi dell'emergenza e modalità di evacuazione.

I piani di emergenza sono oggetto di iniziative di informazione e formazione del personale e prevedono la simulazione, con cadenza almeno annuale, di prove di evacuazione. L'attività si svolge in conformità al piano delle emergenze e alle procedure in essere.

La Società inoltre stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure per:

- a) identificare le potenziali situazioni di emergenza (ulteriori rispetto a quelle relative ad eventi legati a calamità naturali o incendi);
- b) rispondere a tali situazioni di emergenza.

La Società risponde alle situazioni di emergenza mediante l'istituzione di un comitato di crisi nell'ambito del quale, oltre alle figure del RSPP e del RLS sono coinvolti i referenti dell'ufficio Risorse Umane dell'*Outsourcer* e le rappresentanze sindacali. Tale comitato riporta al datore di lavoro e ha il compito di individuare ed attuare le misure volte a prevenire o mitigare gli impatti pregiudizievoli per la salute e sicurezza dei lavoratori.

L'organizzazione periodicamente riesamina e, ove necessario, revisiona le proprie procedure per la preparazione e la risposta alle emergenze, in particolare dopo i test periodici e dopo il verificarsi di situazioni di emergenza.

- *Gestione del Rischio incendio*: le misure antincendio sono definite all'interno del piano di emergenza. In particolare, il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto la formazione specifica prevista dal D.M. 2/9/2021 e D.M. 3/9/2012 per le attività a rischio alto di incendio. L'attività si svolge in conformità al piano delle emergenze e alle procedure in essere.
- *Gestione degli asset*: la Società verifica l'adeguatezza e l'integrità degli *asset*. Inoltre, definisce un programma di verifica dei sistemi antincendio in cui sono individuate le attività da intraprendere con le frequenze dettate dalla normativa vigente, da effettuarsi a cura del RSPP mediante l'utilizzo di personale specializzato e qualificato di ditte terze. Tutte le ispezioni e manutenzioni, nonché le verifiche antincendio riguardano anche eventuali pertinenze di proprietà della Società, quali magazzini, sedi secondarie, depositi. Le ispezioni, le verifiche ed i controlli sono registrati ed archiviati.
- *Consultazione e comunicazione*: l'RSPP, ove necessario o opportuno, pianifica, convoca e conduce le riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza delle quali redige apposito verbale che, sottoscritto da tutti i partecipanti, provvede ad archiviare.

L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza.

- L'informativa al medico competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività aziendale è assicurata dalla partecipazione di quest'ultimo alla redazione del DVR e dei suoi aggiornamenti e nell'ambito delle riunioni periodiche di sicurezza. L'attività viene svolta in conformità alle procedure in essere. *Informazione e coordinamento con fornitori*: l'attività di informazione e coordinamento nei confronti di fornitori e terzisti è regolata da modelli aziendali che definiscono:
 - 1) i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per garantire l'informazione ed il coordinamento in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi;
 - 2) le modalità ed i tempi per la condivisione delle informazioni e della documentazione rilevante fornita dalle imprese terze;
 - 3) la convocazione e la formalizzazione del verbale di coordinamento a cura del servizio prevenzione e protezione delle opportune riunioni di coordinamento e cooperazione tra i diversi appaltatori in caso di interferenze nella stessa area e/o in aree vicine. Ove previsto, viene redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (il "**DUVRI**") sulla base dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

I contratti ed i relativi gli allegati tecnici (specifiche/capitolati/ricieste di offerta) contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della normativa del Decreto 231. Inoltre, in caso di appalto è richiesta la comunicazione dei nominativi dei soggetti che sono stati individuati dai fornitori come preposti.

In particolare, sono previste le seguenti modalità operative: il datore di lavoro, tramite il servizio prevenzione e protezione, prima della scelta della ditta appaltatrice alla quale affidare l'incarico

dell'appalto, lo effettua la verifica dei requisiti tecnico professionali dei potenziali fornitori mediante acquisizione di:

- certificato iscrizione camera commercio dell'impresa;
- autocertificazione, rilasciata mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dell'impresa o dei lavoratori autonomi attestante il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale in conformità alle procedure in essere;
- DVR o autocertificazione;
- patente a crediti ove prevista;
- regolarità contributiva e regolarità fiscale;
- dichiarazione di non essere oggetto ai provvedimenti di sospensione o interdittivi.

L'accesso alle aree di pertinenza della Società prevede l'identificazione dei singoli soggetti e della relativa impresa di appartenenza nonché il rilascio di un *badge* di riconoscimento in accordo con le procedure in essere.

a) lavori c/o sede e pertinenze della Società

A seguito della scelta della ditta appaltatrice alla quale affidare l'incarico dell'appalto, il datore di lavoro, tramite il servizio prevenzione e protezione, redige ove previsto il DUVRI ed effettua, ove opportuno, la riunione di coordinamento e cooperazione.

b) lavori svolti in regime di cantiere

Nel caso di lavori in Titolo IV del D. Lgs. 81/2008, ove previsto, viene nominato un Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (il "**CSP**"), oltre a un Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione (il "**CSE**") e ad un Responsabile dei Lavori (il "**RL**"), che si occupa di redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento (il "**PSC**"), che trasmette all'appaltatore, e di gestire la sicurezza del cantiere.

Il preposto che ha in carico la pianificazione delle attività di *field* con il supporto di QHSE si accerta che:

- prima dell'apertura del cantiere da parte della Società, il datore di lavoro della committente abbia trasmesso copia del PSC (ove applicabile in presenza di più di un'impresa in Titolo IV) o il DUVRI ai soggetti presenti nell'area in cui si svolgeranno i lavori;
 - prima dell'apertura del cantiere, che sia stata completata la verifica sopradescritta anche per le eventuali ditte subappaltatrici/lavoratori autonomi e che questi, abbiano adempiuto agli obblighi normativi in materia.
- *Formazione, sensibilizzazione e competenze:* la Società definisce i percorsi formativi da associare alle diverse figure professionali, le modalità di realizzazione e formalizzazione degli stessi. Nel processo interviene la funzione RSPP che predispone i piani formativi in materia di sicurezza e si occupa dell'archiviazione della relativa documentazione, in conformità alle procedure in essere.

In caso di situazioni di emergenza viene valutata la possibilità di effettuare la formazione e-learning nel rispetto dell'Accordo Stato-Regioni.

□ SSL-03 - Controllo e azioni correttive

- *Misura e monitoraggio delle prestazioni:* l'RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni e dei mancati infortuni.

La funzione RSPP, in accordo con la valutazione dei rischi, pianifica ed effettua le eventuali ed opportune attività di verifica e di audit in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui redige e trasmette al datore di lavoro i relativi *report* contenenti i risultati delle attività svolte.

Il RSPP si occupa dell'archiviazione della relativa documentazione.

❑ SSL-04 - Riunione di Coordinamento

- *Condizione del processo di riesame:* le attività di riesame svolte annualmente nell'ambito della riunione periodica ex art. 35 del D. Lgs. 81/2008 prevedono la comunicazione da parte di RSPP di diversi elementi informativi (quali, ad esempio, le risultanze degli *audit*, le segnalazioni da parte dei lavoratori, le indicazioni tratte da situazioni di emergenza o da incidenti pregressi, ecc.) cui fa seguito l'analisi degli stessi al fine di valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, nonché di pianificare le azioni relative a possibili modifiche alla politica, agli obiettivi ed agli strumenti applicativi in materia di salute e sicurezza quali, ad esempio, il piano di miglioramento del DVR.

La funzione RSPP cura la redazione dei verbali di tali riunioni e provvedono all'archiviazione della relativa documentazione.

Il datore di lavoro trasmette gli esiti delle attività di riesame svolte, anche in forma sintetica, al consiglio di amministrazione che esprime la propria valutazione per quanto agli obiettivi raggiunti ed ai risultati ottenuti, esprimendosi inoltre anche in merito alle eventuali criticità riscontrate.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere; altra utilità e corruzione;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabile del processo

- *Process Owner:* l'RSPP;
- *Co-owner:* il datore di lavoro, gli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso), il medico competente, il RLS.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura della funzione RSPP:

- tempestivamente:
 - invio dell'aggiornamento/modifica del documento di valutazione dei rischi;
 - invio di copia delle nomine in materia di salute e sicurezza;
 - invio della notizia di eventuali infortuni, incidenti e mancati incidenti con le relative analisi.
- con cadenza semestrale:
 - invio dell'esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal medico competente;
 - invio della disposizione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.
- con cadenza annuale:
 - invio di copia del verbale della riunione periodica (ex art. 35 del D. Lgs. 81/2008).

2.21 Gestione omaggi, regalie, liberalità e sponsorizzazioni

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

❑ Omaggi e regalie effettuati

Non è previsto che la Società effettui omaggi o regalie.

È prevista la possibilità di effettuare omaggi nei confronti dei dipendenti in occasione delle festività per i quali il responsabile delle Risorse Umane, in accordo con le indicazioni dell'amministratore delegato, attiva il processo di acquisto (si veda il protocollo "*Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*");

❑ Liberalità e sponsorizzazioni

- l'amministratore delegato, ove ravvisasse l'opportunità di effettuare un'erogazione liberale o una sponsorizzazione, individua il soggetto cui affidare la responsabilità della gestione dell'erogazione liberale o della sponsorizzazione dandone a questa comunicazione via e-mail;
- l'amministratore delegato comunica via e-mail le informazioni rilevanti in merito alla liberalità/sponsorizzazione al responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* che predispone la necessaria documentazione per l'erogazione ed attiva il processo di gestione dei flussi finanziari (si veda il protocollo "*Gestione dei flussi finanziari*");
- il soggetto responsabile della gestione dell'erogazione o della sponsorizzazione redige una relazione conclusiva che descrive l'andamento dell'iniziativa ed i risultati raggiunti che trasmette all'amministratore delegato ed al responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*.

❑ Omaggi e regalie ricevuti

- il dipendente/collaboratore della Società che riceve un omaggio, regalia o liberalità, indipendentemente dal valore della stessa, ne dà comunicazione al responsabile delle Risorse Umane dell'*Outsourcer* consegnando quanto ricevuto;
- il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* custodisce quanto ricevuto ed organizza, in occasione delle festività, una lotteria interna per la loro distribuzione tra i dipendenti.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer* e/o la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* per competenza.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;

- reati societari;
- reati con finalità di terrorismo;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: l'amministratore delegato;
- *Co-owner*: i dipendenti/collaboratori, il responsabile della gestione dell'erogazione liberale/della sponsorizzazione, il responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*, il responsabile della funzione Amministrazione, la funzione Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Amministrazione, la funzione Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli omaggi effettuati;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle sponsorizzazioni effettuate;

A cura del responsabile della funzione Risorse Umane dell'*Outsourcer*

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli omaggi ricevuti.

2.22 Gestione dei finanziamenti e contributi di natura pubblica

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ Accesso a finanziamenti e contributi di natura pubblica
 - il responsabile della funzione di competenza, eventualmente supportato dal consulente esterno, monitora la disponibilità di finanziamenti e contributi di natura pubblica e, individuato quanto di potenziale interesse per la Società, verifica, anche con il supporto delle funzioni aziendali di competenza, il possesso dei requisiti per l'accessibilità ai programmi di finanziamenti e contributi di natura pubblica (i "**Programmi**" o, singolarmente, il "**Programma**") presentando una breve nota informativa all'amministratore delegato che, nel caso, approva la partecipazione a tali Programmi individuando formalmente il soggetto responsabile dell'attivazione del relativo iter procedurale;
 - il soggetto responsabile dell'attivazione dell'iter procedurale predispone la documentazione per la partecipazione ai Programmi, attestandone, tramite l'apposizione della propria sigla, la correttezza, completezza, veridicità ed aggiornamento;
 - l'amministratore delegato della Società identifica formalmente il responsabile interno del singolo Programma e sottoscrive, anche per il tramite di un soggetto formalmente delegato, la documentazione che trasmette quindi agli uffici competenti.
- ❑ Rendicontazione finanziamenti e contributi di natura pubblica
 - in accordo con la regolamentazione del singolo Programma, il responsabile interno dello stesso, predispone documentazione relativa alla rendicontazione richiedendo alle funzioni competenti quanto necessario;
 - i responsabili delle funzioni competenti trasmettono al responsabile interno del singolo Programma la documentazione richiestagli attestandone, tramite propria sigla, la correttezza, completezza, veridicità ed aggiornamento;
 - il responsabile interno del singolo Programma verifica la documentazione trasmessagli dalle funzioni di competenza e completa la rendicontazione, che trasmette all'amministratore delegato della Società attestandone la correttezza, completezza, veridicità ed aggiornamento;
 - l'amministratore delegato della Società, quale legale rappresentante, sottoscrive la rendicontazione e la invia quindi all'ente destinatario.

Ulteriori elementi di controllo

- le somme erogate devono essere utilizzate esclusivamente per le finalità per cui sono state concesse;
- le erogazioni ricevute devono essere rendicontate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e sulla base di idonee evidenze documentali;
- l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecuzione di ogni singola registrazione.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o il responsabile interno del finanziamento/contributo.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile interno del singolo Programma.
- *Co-owner*: il responsabile della funzione di competenza dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dei responsabili interni dei singoli Programmi:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco dei Programmi per i quali la Società ha avviato le procedure di accesso agli stessi ovvero di rendicontazione con indicazione dello stato del loro avanzamento.

2.23 Gestione dei fabbisogni finanziari

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- rilevato il fabbisogno per sostenere finanziariamente la Società o i progetti in fase di sviluppo, l'amministratore delegato della Società informa l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* il quale, a sua volta, verifica la possibilità di erogare un prestito infragruppo ovvero l'opportunità di ricorrere all'indebitamento o ad operazioni sul capitale sociale, seguendo, a seconda dei casi, le seguenti procedure:

(a) prestito infragruppo:

- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer*, con il supporto della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*, predispone un contratto di finanziamento, contenente le condizioni di remunerazione e di durata, che sottoscrive e presenta all'amministratore delegato della Società;
- l'amministratore delegato della Società valuta il contratto di finanziamento e, nel caso, lo sottoscrive a sua volta;
- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* invia copia di tale contratto alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* che provvede all'erogazione del finanziamento.

(b) indebitamento o operazioni sul capitale sociale:

- l'amministratore delegato della Società evidenzia al proprio consiglio di amministrazione l'opportunità di ricercare il supporto finanziario necessario;
- il consiglio di amministrazione della Società valuta tale opportunità ed informa il consiglio di amministrazione dell'*Outsourcer*;
- il consiglio di amministrazione dell'*Outsourcer* valuta l'opportunità di cui al punto precedente e individua le modalità atte a soddisfare il fabbisogno finanziario con le seguenti precisazioni:

i) *ricorso all'indebitamento:*

- il consiglio di amministrazione dell'*Outsourcer* dispone affinché l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* ponga in essere le azioni necessarie alla ricerca ed all'ottenimento dei finanziamenti;
- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* attiva quindi il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* che, con il supporto del consulente esterno eventualmente incaricato (si veda il protocollo "*Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*"), avvia l'iter per l'individuazione e selezione dell'ente finanziatore;
- il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* individua e contatta i potenziali enti finanziatori e richiede a questi le condizioni dei finanziamenti che sono disposti ad erogare, ottenute le quali predispone un prospetto comparativo che presenta all'amministratore delegato dell'*Outsourcer*;
- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* ed il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* partecipano alle eventuali attività di negoziazione del finanziamento;
- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer*, anche a seguito delle attività di negoziazione del finanziamento, individua l'ente finanziatore cui indirizzare la

richiesta del finanziamento che presenta unitamente al prospetto comparativo al consiglio di amministrazione dell'*Outsourcer*;

- il consiglio di amministrazione dell'*Outsourcer* analizza le condizioni del finanziamento, ove ritenga opportuno procedere, dispone affinché l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* ponga in essere le azioni necessarie alla richiesta ed ottenimento dei finanziamenti;
- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* presenta le condizioni del finanziamento al consiglio di amministrazione della Società che, nel caso, approva l'operazione;
- ottenuta l'approvazione di cui al punto precedente, l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* attiva il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* che, con il supporto del consulente esterno eventualmente incaricato, predispone la documentazione propedeutica alla richiesta del finanziamento che, in seguito, trasmette all'amministratore delegato dell'*Outsourcer*;
- l'amministratore delegato dell'*Outsourcer* verifica ed autorizza la richiesta di finanziamento che presenta all'amministratore delegato della Società il quale, nel caso, sottoscrive la relativa documentazione che il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* trasmette all'ente finanziatore;

ii) *operazioni sul capitale sociale:*

- il consiglio di amministrazione della Società presenta l'operazione all'assemblea dei soci della Società che, nel caso, approva l'operazione;
- l'amministratore delegato della Società attiva il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* che studia l'operazione e predispone, con l'eventuale supporto di professionisti esterni (si veda il protocollo "*Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*"), i relativi documenti e gli atti coordinandosi con i soci ed eventuali altri soggetti interessati;
- l'amministratore delegato della Società presenta l'operazione al consiglio di amministrazione della Società e, ottenuta la validazione, la presenta all'assemblea dei soci;
- ottenuta l'approvazione da parte dell'assemblea dei soci, l'amministratore delegato della Società supervisiona le attività relative alle operazioni siglando per validazione le bozze della documentazione;
- l'amministratore delegato della Società, qualora l'operazione comporti l'esercizio della rappresentanza della Società o, semplicemente, ove ritenuto opportuno, partecipa o presenzia alla formalizzazione degli atti.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità ex post dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e/o elettronico c/o la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* e c/o la funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* per competenza.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* o il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* per competenza.
- *Co-owner*: l'amministratore delegato dell'*Outsourcer*, l'amministratore delegato della Società.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle operazioni di finanziamento avviate e/o condotte nel periodo di riferimento, con l'indicazione dello stato di avanzamento della pratica.

A cura del responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco delle operazioni di finanziamento tramite operazione sul capitale, avviate e/o condotte nel periodo di riferimento, con l'indicazione dello stato di avanzamento delle stesse.

2.24 Gestione degli assets

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo, costituito dalle attività relative all'acquisizione, alla realizzazione, alla modifica, alla cessione e/o alla dismissione di impianti nonché alla cessione di beni mobili registrati e, più in generale, dei cespiti, viene di seguito articolato.

□ Impianti

In accordo con le valutazioni della capogruppo e con le elaborazioni dei *case study* predisposte dall'*Outsourcer*, il consiglio di amministrazione analizza l'opportunità di provvedere all'acquisizione di un nuovo impianto e/o alla cessione di un impianto, alla realizzazione di un nuovo impianto e/o modifica di un impianto esistente e, nel caso, delibera l'operazione dando incarico all'amministratore delegato di porre in essere tutte le attività funzionali alla finalizzazione dell'operazione.

▪ Acquisizione e/o cessione di un impianto

Nel caso di acquisizione di un nuovo impianto l'amministratore delegato:

- coordina le attività di due diligence che affida alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo dell'*Outsourcer* ed alla funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
- affida la valutazione tecnica dell'impianto alla funzione *Operations* dell'*Outsourcer*;
- effettua le eventuali attività di negoziazione, con l'eventuale supporto della funzione Amministrazione Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*, della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer* nonché della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*;
- ove previsto, riporta i termini pattuiti al consiglio di amministrazione per le relative valutazioni e autorizzazioni finali;
- in accordo con i poteri attribuitigli, con il supporto della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, pone in essere gli atti necessari per il perfezionamento dell'operazione.

▪ Realizzazione e/o modifica di un impianto.

Nel caso di realizzazione e/o modifica di un impianto, l'amministratore delegato, con il supporto della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*:

- individua e coordina le attività del progettista;
- individua l'EPC *contractor* cui affidare i lavori (si veda il protocollo "Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali");
- supervisiona l'avanzamento dei lavori;
- coordina il *commissioning*.

□ Cessione di beni mobili registrati e cespiti

- l'ufficio richiedente la cessione di un bene predispone ed invia alla funzione Acquisti dell'*Outsourcer* una specifica richiesta contenente la descrizione del bene, una stima del valore, dando evidenza della previsione di budget e, nel caso, segnalando uno o più potenziali soggetti interessati all'acquisto;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* riceve la richiesta e, nel caso rilevi un *extra budget*, richiede preventiva autorizzazione all'amministratore delegato, il quale deve procedere con l'apposizione di una sigla sulla richiesta cartacea o con un'autorizzazione via e-mail;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer*, individuati i potenziali clienti, nel caso di vendita di *assets* di valore superiore ai 20.000 €, effettua una verifica per la valutazione della loro:
 - solidità economico/patrimoniale;

- onorabilità/professionalità;
- nonché del loro eventuale coinvolgimento in procedimenti penali ovvero il loro assoggettamento a condanne ai sensi del Decreto 231.

Le risultanze di tali verifiche saranno riportate in un “prospetto di valutazione del cliente” che la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* dovrà redigere. Ogni eccezione relativa a tali verifiche deve essere formalmente autorizzata dall'amministratore delegato;

- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* predispone altresì le “richieste d'offerta” che invia, ove disponibili, ad un minimo di tre potenziali clienti;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* riceve le offerte dei clienti e, con l'eventuale supporto dell'ufficio richiedente la cessione, procede alla loro valutazione commerciale-economica, ne effettua la comparazione, compilando e siglando apposito prospetto; provvede, quindi, alla loro negoziazione ed infine procede con la selezione del cliente;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* riceve dall'ufficio richiedente la cessione la documentazione necessaria alla definizione della vendita al cliente e, una volta ottenuta, predispone l'ordine e/o la documentazione contrattuale di vendita che, ove opportuno, trasmette per verifica al responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*;
- il responsabile della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, effettuate le proprie verifiche, trasmette alla funzione Acquisti dell'*Outsourcer* il proprio benestare o le eventuali modifiche e integrazioni da apportare alla documentazione contrattuale;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* trasmette la documentazione contrattuale, che recepisce le eventuali modifiche e integrazioni di cui al punto precedente, unitamente al prospetto di valutazione delle offerte ricevute, ad un procuratore a ciò delegato e/o all'amministratore delegato;
- il procuratore e/o l'amministratore delegato verifica il prospetto di comparazione e, nel caso, lo sottoscrive per validazione ed autorizzazione, sottoscrivendo, quindi, l'ordine e/o la documentazione contrattuale di vendita; il tutto in maniera conforme alle attribuzioni di poteri ricevute. Successivamente, la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* invia al cliente la documentazione (ordine e/o documentazione contrattuale di vendita) richiedendo allo stesso formale accettazione scritta;
- la funzione Acquisti dell'*Outsourcer* ricevuta dal cliente la documentazione contrattuale per la cessione del bene, provvede a registrarla a sistema. La funzione Acquisti dell'*Outsourcer* trasmette l'ordine e/o la documentazione contrattuale di vendita, unitamente alla sua accettazione, alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* ed in copia alla funzione richiedente la cessione del bene e, ove interessata, alla funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*.

Ulteriori principi ed elementi di controllo comuni alle attività di cui ai punti precedenti

- La documentazione contrattuale e/o gli ordini di compravendita stipulati dalla Società, oltre a regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite al termine della negoziazione, le specifiche tecniche dell'oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa del contratto, devono contenere clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile nonché clausole di adesione ai principi del Codice Etico e del Modello della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione del contratto a fronte della violazione, anche parziale, da parte della controparte contrattuale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi.
- I soggetti di volta in volta interessati, devono astenersi dal decidere nel caso in cui versino in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare.
- Le potenziali controparti per operazioni che riguardano gli impianti ed i beni mobili registrati e cespiti sono sottoposte ad un processo di verifica del loro profilo etico-reputazionale che include la verifica dell'assenza di applicazione di misure cautelari o interdittive sia nei loro confronti che nei confronti dei

loro amministratori e rappresentanti nonché l'assenza di misure di prevenzione o di sanzioni per reati richiamati dal Decreto 231.

- Devono intrattenersi relazioni soltanto con controparti che rispettino le leggi sui diritti umani, in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e/o elettronico c/o la funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, la funzione Operations *Outsourcer* e la funzione Acquisti dell'*Outsourcer*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- reati tributari.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: l'amministratore delegato e, per la cessione di beni, il responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: la funzione Amministrazione Finanza e Controllo dell'*Outsourcer*, la funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*, la funzione Operations dell'*Outsourcer*, la funzione richiedente la cessione di un bene.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura della funzione Affari Legali e Societari dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, invio degli estremi del perfezionamento dell'acquisizione e/o della cessione di un impianto.

A cura della funzione Operations dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, invio delle informazioni relative all'avvio del progetto di realizzazione e/o modifica di un impianto.

A cura del responsabile della funzione Acquisti dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco con il dettaglio delle vendite di beni mobili registrati e dei cespiti effettuate.

2.25 Gestione delle tematiche ambientali

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo, costituito dalle attività di gestione delle tematiche ambientali per il quale la Società si avvale del coordinamento e supervisione dell'*Outsourcer* per tali servizi, è articolato nelle seguenti attività:

❑ Gestione dei rifiuti

- Il responsabile di impianto provvede all'identificazione di aree dedicate esclusivamente al deposito temporaneo dei rifiuti mediante l'apposizione di appositi cartelli di identificazione dei relativi rifiuti come previsti dalla normativa vigente;
- il responsabile di impianto provvede allo stoccaggio dei rifiuti prodotti nelle apposite aree individuate quali depositi temporanei dando comunicazione verbale alla segreteria tecnica della tipologia di rifiuti secondo i codici dell'Elenco Europeo dei Rifiuti ("EER") e delle quantità;
- la segreteria tecnica provvede alla registrazione del carico dei rifiuti nell'apposito registro;
- in accordo con le prescrizioni per la gestione dei depositi temporanei (scadenze temporali e quantitativi massimi) il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* si attiva per la definizione della programmazione degli smaltimenti:
 - individua tra i fornitori di servizi di trasporto e di smaltimento, con i quali è stato definito uno specifico contratto (si veda il protocollo "*Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*"), i soggetti con le autorizzazioni idonee per la gestione del rifiuto da smaltire/recuperare raccogliendo, ove necessario, la documentazione relativa ed aggiornandole rispettive anagrafiche. Nel caso in cui per la tipologia e/o quantità di rifiuto non vi siano contratti con fornitori idonei, attiva il processo di acquisto (si veda il protocollo *Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*);
 - provvede a far verificare che il materiale sia conforme alle richieste dell'impianto inviando, secondo i casi, allo stesso o le analisi del rifiuto o un campione da analizzare;
 - ottenuta l'approvazione da parte dell'impianto di smaltimento, definisce e formalizza la programmazione delle attività;
 - provvede, con il supporto del responsabile di impianto, alla verifica del Formulario di Identificazione dei Rifiuti ("FIR");
- il responsabile di impianto supervisiona e coordina le attività di raccolta dei rifiuti da parte del trasportatore, verificando il rispetto dei riferimenti di cui alla programmazione (utilizzo di mezzi autorizzati) ed infine sottoscrive il FIR in accordo con le deleghe/poteri conferitegli di cui consegna la prima copia alla segreteria tecnica;
- la segreteria tecnica, entro 10 giorni lavorativi dal conferimento dei rifiuti, provvede alla registrazione dello scarico all'interno del registro di carico e scarico e alimenta il sistema gestionale;
- il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* riceve dall'impianto di smaltimento/recupero la copia del FIR o una copia completa del FIR digitale, verifica la corrispondenza delle quantità verificata a destino per i diversi codici EER e provvede, quindi, al completamento della registrazione dello scarico dei rifiuti alimentando anche il sistema gestionale;
- il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* predispone e trasmette i dati relativi alle attività svolte alla funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

❑ MUD - Modello Unico di dichiarazione ambientale

Il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer*, in accordo con le registrazioni relative alla gestione dei rifiuti, predispone il MUD che, sottoscritto dal legale rappresentante o da soggetto da questi formalmente delegato, anche elettronicamente, provvede a trasmettere agli enti destinatari.

□ Emissioni in atmosfera

Al fine di garantire il rispetto dei parametri relativi alle emissioni in atmosfera:

- l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*, in accordo con le caratteristiche tecniche dell'impianto e dei relativi sottosistemi, definisce ed aggiorna i relativi programmi di manutenzione che includono gli aspetti relativi alle emissioni in atmosfera. L'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* dà quindi seguito a tali programmi di manutenzione (si veda il protocollo *Gestione degli impianti di produzione (Maintenance)*);
- il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer*:
 - in accordo con le scadenze definite nell'autorizzazioni unica dell'impianto, organizza le attività di monitoraggio delle emissioni in atmosfera affidate ad un fornitore esterno accreditato (si veda il protocollo *Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*);
 - ove previsto, invia formale comunicazione all'ente di competenza informandolo della pianificazione delle verifiche/monitoraggi;
- il responsabile di impianto sovrintende al monitoraggio effettuato dal fornitore esterno accreditato incaricato;
- il fornitore esterno accreditato, incaricato del monitoraggio, trasmette al responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* i risultati del monitoraggio e le relative analisi;
- il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* provvede quindi ad alimentare a registrare tali risultati nell'apposito supporto verificando il rispetto dei parametri definiti nell'autorizzazione dell'impianto;
- il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer*, nel caso in cui le analisi evidenziano il superamento dei parametri definite nell'autorizzazioni dell'impianto, effettua con la funzione Operations dell'*Outsourcer* una specifica analisi delle cause e, identificati i necessari interventi, attiva ove necessario la funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* o la funzione Biotecnologica;
- funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer* effettua gli interventi richiesti dando comunicazione al responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* del loro completamento (si veda protocollo "*Gestione degli impianti di produzione (Maintenance)*");
- il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* riavvia il processo sopra descritto per il monitoraggio delle emissioni in atmosfera.

Ulteriori elementi di controllo

- Sono previsti piani e misure di emergenza che identificano le situazioni di pericolo che possono compromettere la sicurezza e la salute di coloro che si trovano all'interno od all'esterno della Società o provocare danni per l'ambiente circostante nonché, per contenere le conseguenze dell'evento e riportare il sistema alla normalità.
- L'organizzazione aziendale individua i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in caso di incidente o potenziale incidente e fornisce le informazioni ed istruzioni atte all'evacuazione parziale o totale della Società da parte del personale (di impianto e di terzi) non impegnato nell'intervento di emergenza.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o la segreteria tecnica, il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer* e/o nell'ambito di specifici *repository*.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- reati ambientali.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile di impianto, la segreteria tecnica, l'addetto della funzione *Maintenance* dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura della segreteria tecnica:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio di copia delle registrazioni di carico e scarico rifiuti e della relativa documentazione inerente la gestione dei rifiuti.

A cura del responsabile della funzione Ambiente dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio della segnalazione degli eventi con impatti negativi in ambito ambientale;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio di copia delle registrazioni di carico e scarico rifiuti e della relativa documentazione inerente la gestione dei rifiuti;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio di copia della documentazione relativa al monitoraggio delle emissioni in atmosfera.

2.26 Gestione dei rapporti con l'agenzia delle dogane

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo, costituito dalle attività di gestione degli adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Dogane per il quale la Società si avvale del coordinamento e supervisione dell'Outsourcer per tali servizi, è articolato nelle seguenti attività:

❑ Determinazione delle accise

- la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer* supporta i funzionari dell'Agenzia delle Dogane nella fase iniziale di stima della produzione di energia elettrica tramite cogeneratore a gas naturale (si veda anche il protocollo "*Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi*"). L'Agenzia delle Dogane, sulla base delle proprie stime di produzione di energia elettrica, elabora la determinazione degli acconti (importi e scadenze), che espone nell'ambito di apposito verbale, che la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto trasmette in copia alla funzione Amministrazione ed alla funzione *Operations*;
- il responsabile di impianto, mensilmente, rileva i dati del contatore riferiti all'energia prodotta tramite il cogeneratore a gas naturale e destinata all'autoconsumo, che trasmette alla funzione *Operations*;
- la funzione *Operations* effettua una verifica di coerenza dei dati e li invia alla funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer*;
- la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer* predispone, con il supporto del consulente tecnico, le previste dichiarazioni che, sottoscritte dal legale rappresentante trasmette via PEC/portale dell'Agenzia delle Dogane all'agenzia ove istituita ovvero agli Uffici Tecnici di Finanza;
- con cadenza annuale, la funzione *Compliance* e Certificazione del Prodotto dell'*Outsourcer* predispone, con il supporto del consulente tecnico, la documentazione di riepilogo della produzione dell'anno che comunica all'Agenzia delle Dogane ed alla funzione Amministrazione.

❑ Determinazione dei crediti a fronte delle agevolazioni

- in accordo con le previsioni in materia di agevolazioni relative all'autoproduzione energia elettrica da gas naturale, il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*, con il supporto del consulente tecnico, predispone, sulla base delle rilevazioni dei dati dei contatori effettuate mensilmente dal Responsabile di Impianto, la documentazione richiesta dal fornitore di gas naturale che, sottoscritta dal legale rappresentante, trasmette a quest'ultimo;
- il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer* monitora la corretta applicazione delle agevolazioni da parte del fornitore di gas naturale nelle relative bollette.

❑ Altri adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Dogane

- Produzione di biometano:
 - il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*, sulla base delle letture dei contatori effettuate dal responsabile di impianto e validate dal responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, predispone le previste dichiarazioni annuali accedendo al portale dell'Agenzia delle Dogane;
 - l'amministratore delegato, o un soggetto da questi delegato, rilascia sul portale le predette dichiarazioni.
- Produzione energia elettrica determinato da gas naturale

- il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*, sulla base delle letture dei contatori effettuate dal responsabile di impianto e validate dal responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, invia i dati al consulente tecnico che predispone le previste dichiarazioni annuali accedendo al portale dell'Agenzia delle Dogane, su specifica delega;
- Licenze impianti
 - in accordo con le caratteristiche degli impianti di cogenerazione, l'Agenzia delle Dogane determina l'ammontare del costo della licenza dell'impianto che il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer* condivide con la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

Ulteriori elementi di controllo

Il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer* definisce lo scadenziario degli adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Dogane, che condivide con la funzione *Operations* dell'*Outsourcer* e con la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer* e/o la funzione Amministrazione dell'*Outsourcer* per competenza.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- reati tributari;
- reati di contrabbando.

Responsabile del processo

- *Process Owner*: il responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile di impianto, il responsabile della funzione *Operations* dell'*Outsourcer*, il responsabile della funzione Amministrazione dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile della funzione *Compliance* e della Certificazione Prodotto dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio di eventuali eccezioni sollevate dall'Agenzia delle Dogane;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio di copia della documentazione di riepilogo della produzione dell'anno che comunica all'Agenzia delle Dogane;
- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio di copia delle dichiarazioni annuali trasmesse tramite portale all'Agenzia delle Dogane.

2.27 Servizi Generali

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo, costituito dalle attività relative alla gestione dei mezzi d'opera e del parco auto, nonché del magazzino ricambi e degli immobili asserviti o meno all'impianto, è articolato come segue:

□ Mezzi d'opera e parco auto

▪ *Monitoraggio mezzi d'opera:*

- prima dell'utilizzo, l'operatore verifica le condizioni del mezzo d'opera e, nel caso riscontri un malfunzionamento, lo segnala, preferibilmente via e-mail, al responsabile Servizi Generali;
- in accordo con la periodicità predefinita, il responsabile di impianto verifica lo status del mezzo d'opera e delle attrezzature in uso e provvede alla compilazione di apposita *check list* che trasmette al responsabile Servizi Generali tramite specifica applicazione;
- il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* analizza la *check list* e, ove necessario, attiva gli eventuali interventi di manutenzione (si veda il punto successivo: "*attivazione delle manutenzioni e riparazioni*");

▪ *Attivazione delle manutenzioni e riparazioni dei mezzi d'opera e del parco auto:*

- con riferimento alle manutenzioni programmate di mezzi d'opera, attrezzature e autovetture, il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* identifica dal programma delle manutenzioni programmate, ovvero, in accordo con le segnalazioni di cui alla *check list* dei mezzi d'opera (si veda il punto precedente: "*monitoraggio mezzi d'opera*"), l'elenco degli interventi manutentivi da effettuare. Con riferimento alle manutenzioni derivanti da accidentalità (riparazioni) o, comunque, non rientranti in quelle programmate, il responsabile di impianto invia specifica richiesta di intervento, preferibilmente via e-mail, al responsabile Servizi Generali. Il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* analizza la richiesta e, nel caso, la valida;
- il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* attiva il processo di acquisto (manutenzione direttamente in Impianto o c/o un'officina esterna) concluso il quale invia specifica informativa, anche per quanto alle tempistiche di riferimento, all'*Area Manager Operations* e al Responsabile di Impianto. Il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* verifica che l'intervento di manutenzione venga effettuato correttamente, provvede alla raccolta della relativa documentazione e provvede, per i mezzi d'opera, all'annotazione della manutenzione sul registro manutenzione del mezzo.

▪ *Trasporto dei mezzi d'opera*

- nel caso in cui si renda necessario spostare, anche temporaneamente, un mezzo dall'area di impianto, il Responsabile di Impianto ne richiede, anche per il tramite dell'*Area Manager* dell'*Outsourcer*, l'autorizzazione al responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* ottenuta la quale organizza il trasporto attivando il processo di approvvigionamento dove l'Ufficio Acquisti dell'*Outsourcer*, nel caso di trasporti affidati a terzi, invia, anche per il tramite dell'*Area Manager* dell'*Outsourcer*, al Responsabile di Impianto le istruzioni per la movimentazione del mezzo;
- il Responsabile di Impianto produce la bolla di trasporto che provvede a sottoscrivere ed a trasmettere quindi a Ufficio Acquisti dell'*Outsourcer*.

▪ *Magazzino ricambi mezzi d'opera*

- il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer*, in accordo con il responsabile Operations dell'*Outsourcer*, identifica le tipologie di ricambi e definisce la loro consistenza massima e

minima da gestire tramite magazzino dell'impianto formalizzando le decisioni tramite scambio di e-mail con il responsabile Operations dell'*Outsourcer*;

- il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer*:
 - in accordo con le attività di manutenzione provvede alle scritture di scarico del magazzino ricambi;
 - in accordo con i limiti minimi e massimi di scorta provvede al ripristino delle giacenze di magazzino (si veda protocollo *Acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali*);
 - in accordo con gli acquisti effettuati provvede alle scritture di carico del magazzino ricambi.

□ Immobili asserviti all'impianto

- il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* predispone il programma di manutenzione per gli immobili e relativi impianti, asserviti o meno all'impianto;
- in accordo con il programma di manutenzione, ovvero a seguito della segnalazione, preferibilmente via e-mail, della necessità di un intervento di manutenzione da parte del Responsabile di Impianto, il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* attiva il processo di acquisto e verifica che l'intervento di manutenzione venga effettuato correttamente, provvede alla raccolta della relativa documentazione e provvede all'annotazione della manutenzione sul registro dell'immobile.

Regolamentazione

Il processo descritto è regolamentato da prassi operative coerenti con la descrizione di cui al punto precedente.

Verificabilità *ex post* dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico c/o il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer* e/o nell'ambito di specifici repository.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati societari;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale;
- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;
- reati societari;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati ambientali.

Responsabile del processo


- *Process Owner*: il responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer*.
- *Co-owner*: il responsabile di impianto, l'*Area Manager* dell'*Outsourcer*.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del responsabile Servizi Generali dell'*Outsourcer*:

- tempestivamente, su richiesta dell'OdV, invio dell'elenco degli interventi di manutenzione effettuati e programmati.

I Reati Presupposto del DLgs 321/2001

Articolo	Famiglia Reati/Reato
Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
	Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)
	Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)
	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
	Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
	Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898)
	Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
	Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.)
	Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- quater c.p.)
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635- bis c.p.)
	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-  c.p.)
	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
	Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.)
	Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.)
	Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
	Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)
	Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.)
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata
	Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
	Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)
	Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
	Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
	Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall' art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
	Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)
Art. 25	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
	Concussione (art. 317 c.p.)
	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
	Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
	Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Articolo	Famiglia Reati/Reato
	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.) Alterazione di monete (art. 454 c.p.) Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.) Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.) Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.) Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.) Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.) Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.) Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quer c.p.)
Art. 25-ter	Reati societari False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.) Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.) False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023)
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali

Articolo	Famiglia Reati/Reato
	Associazioni sovversive (art. 270 c.p.) Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.) Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.) Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270- quater c.p.) Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270- quater.1) Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.) Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270-quinquies.1 c.p.) Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.) Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.) Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.) Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.) Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.) Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.) Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.) Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.) Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.) Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.) Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.) Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1) Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2) Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3) Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5) Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)
Art. 25-quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.) Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.) Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.) Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.) Tratta di persone (art. 601 c.p.) Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)
Art. 25-sexies	Reati di abuso di mercato Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998)
Art. 187-quinquies TUF	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014) Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
Art. 25-septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Omicidio colposo (art. 589 c.p.) Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Articolo	Famiglia Reati/Reato
	Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
Art. 25-octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.) Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.) Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.) Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)
Art. 25-octies.1, comma 2	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote; b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.
Art. 25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n.633/1941 comma 1 lett. a) bis) Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n.633/1941 comma 3) Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 1) Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 2) Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n.633/1941) Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies L. n.633/1941) Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies L. n.633/1941)
Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
Art. 25-undecies	Reati ambientali Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)

Articolo	Famiglia Reati/Reato
	<p>Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)</p> <p>Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137)</p> <p>Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256)</p> <p>Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)</p> <p>Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259)</p> <p>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)</p> <p>Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)</p> <p>False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 260-bis)</p> <p>Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)</p> <p>Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 8)</p> <p>Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 9)</p> <p>Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)</p>
Art. 25-duodecies	<p>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</p> <p>Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998)</p> <p>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)</p>
Art. 25-terdecies	<p>Razzismo e xenofobia</p> <p>Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)</p>
Art. 25-quaterdecies	<p>Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati</p> <p>Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)</p> <p>Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)</p>
Art. 25-quinquesdecies	<p>Reati Tributari</p> <p>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)</p> <p>Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)</p>
Art. 25-sexiesdecies	<p>Contrabbando</p> <p>Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.Lgs. n. 141/2024)</p> <p>Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. n. 141/2024)</p>

Articolo	Famiglia Reati/Reato
	Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. n. 141/2024) Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.Lgs. n. 504/1995) Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.Lgs. n. 504/1995) Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 41 D.Lgs. n. 504/1995) Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 42 D.Lgs. n. 504/1995) Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche (art. 43 D.Lgs. n. 504/1995) Circostanze aggravanti (art. 45 D.Lgs. n. 504/1995) Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.Lgs. n. 504/1995)
Art. 25-septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.) Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.) Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.) Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.) Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.) Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.) Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.) Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.) Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)
Art. 25-duodevices	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.) Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)
Art. 12, L. n. 9/2013	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva: Impiego Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.) Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.) Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.) Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.) Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023] Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)
L. n. 146/2006	Reati transnazionali Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale: Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.) Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)

Articolo	Famiglia Reati/Reato
D.Lgs. 129/2024	Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle crypto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937
	Responsabilità dell'ente (art.34 D.Lgs. 129/2024)
	Divieto di abuso di informazioni privilegiate (art. 89 regolamento (UE) 2023/1114)



FEMO GAS S.P.A.

**CODICE ETICO
DEL GRUPPO FEMO GAS**

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 dicembre 2023

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 maggio 2025

INDICE

CAPITOLO 1 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
CAPITOLO 2 - ASPETTI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI	4
2.1 Introduzione ed ambito di applicazione	4
2.2 Natura ed obiettivi del Codice Etico.....	4
2.3 La condivisione dei valori fondamentali con le Società del Gruppo	5
2.4 Valori fondamentali per la Società	5
CAPITOLO 3 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI	7
3.1 Relazioni con i clienti	7
3.2 Relazioni con i fornitori	7
3.3 Relazioni con i Soci.....	8
3.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con altre autorità o istituzioni	8
3.4.1 <i>Rapporti istituzionali in generale</i>	8
3.4.2 <i>Trattative e rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	9
3.4.3 <i>Finanziamenti ed erogazioni pubbliche</i>	10
3.4.4 <i>Rapporti con le autorità giudiziarie</i>	10
3.4.5 <i>Rapporti con partiti politici</i>	10
CAPITOLO 4 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA.....	10
4.1 Comunicazioni e Informazioni societarie.....	10
4.2 Rapporti con i mezzi di informazione	11
4.3 Tutela del patrimonio sociale.....	11
4.4 Amministrazione societaria.....	11
4.5 Controlli interni.....	12
CAPITOLO 5 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	12
5.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico	13
5.2 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio	13

CODICE ETICO

CAPITOLO 1 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Gli amministratori ed i collaboratori di Femo Gas S.p.A. (la "**Società**" o "**FG**") e delle società da questa controllate (le "**Società del Gruppo**") sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Tali soggetti devono attenersi ai principi ed agli *standard* di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente codice etico di FG (il "**Codice Etico**"). Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Anche tutti coloro che, a vario titolo (*partner*, fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.), collaborano con la Società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

CAPITOLO 2 - ASPETTI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI

2.1 Introduzione ed ambito di applicazione

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di FG e delle Società del Gruppo in cui sono individuati l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui, dalla costituzione, FG e le Società del Gruppo si ispirano. La diffusione e l'attuazione del Codice Etico rispondono, inoltre, ai principi contenuti nel Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (il "**Decreto 231**"). Il presente Codice Etico deve infatti considerarsi un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società e dalle Società del Gruppo anche ai sensi e per gli effetti del Decreto (il "**Modello 231**").

2.2 Natura ed obiettivi del Codice Etico

Il Codice Etico è un documento della Società adottato mediante formale approvazione del Consiglio di Amministrazione e, per le Società del Gruppo, dal rispettivo organo dirigente. Esso è rivolto e vincola tutti i destinatari tra cui i collaboratori esterni della Società, quali, ad esempio, i procuratori, i collaboratori a progetto o coordinati e continuativi nonché tutti coloro con i quali la Società entra in rapporti negoziali a vario titolo (tra i quali, ad esempio, i clienti, i fornitori, i consulenti).

La Società si impegna a trasmettere a tutti i collaboratori esterni, prima dell'inizio di ogni relazione di collaborazione, copia del presente Codice Etico e a garantirne il rispetto anche attraverso idonee clausole contrattuali.

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori esterni e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La Società infatti:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli *standard* ed ai principi di comportamento stabiliti dal presente Codice Etico;
- non instaura – né prosegue – rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice Etico;
- responsabilizza coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con la Società in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice Etico e si impegna ad applicarlo indistintamente a tutte le categorie di destinatari;
- promuove la diffusione del Codice Etico presso i destinatari e fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione dei destinatari un idoneo supporto cui rivolgersi in caso di dubbi interpretativi concernenti lo stesso;
- garantisce la riservatezza ai destinatari che segnalino violazioni del Codice Etico e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

2.3 La condivisione dei valori fondamentali con le Società del Gruppo

Il Codice Etico, ed i sottostanti valori fondamentali, costituiscono il riferimento per tutte le Società del Gruppo cui le stesse, nel rispetto della propria autonomia, si ispirano nell'ambito della definizione del proprio *corpus* procedurale e regolamentare.

2.4 Valori fondamentali per la Società

Il Codice Etico riporta i valori fondamentali di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i collaboratori di FG e delle Società del Gruppo, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione delle attività aziendali, la tutela del patrimonio, dell'affidabilità e dell'immagine e reputazione aziendale.

Costituiscono valori fondamentali per la Società:

- la produzione di biogas e biometano dalla co-digestione anaerobica di biomasse vegetali e zootecniche secondo il criterio del "BIOGASDONERIGHT";
- la sostenibilità nella produzione di energia e nella gestione del territorio agricolo;
- la valorizzazione delle biomasse quale fonte energetica e per l'agricoltura;
- la riduzione delle emissioni in atmosfera connesse alla produzione di energia;
- la valorizzazione dell'indotto ed il sostegno allo sviluppo del settore agricolo;
- il sostegno dell'approccio biologico per la fertilizzazione in agricoltura.

FG si propone di consolidare la propria *leadership* anche attraverso l'acquisizione di nuove partecipazioni e la continua innovazione tecnologica, perseguendo l'eccellenza delle proprie attività, dirette e indirette, e salvaguardando:

- la soddisfazione del cliente;
- la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i requisiti di responsabilità sociale;
- la conformità di tutte le attività alle leggi dello Stato e alle Direttive ed ai Regolamenti Comunitari.

La Società si impegna pertanto a:

- assicurare i più elevati *standard* di qualità dei prodotti in un rapporto costi-benefici economicamente sostenibile;
- seguire puntualmente l'evoluzione legislativa e normativa ed adeguarsi tempestivamente alle nuove prescrizioni;
- adottare criteri atti ad un uso sostenibile delle risorse.

In particolare, le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni alla Società si ispirano ai seguenti valori fondamentali:

- legalità, onestà e correttezza: in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, legalità e non discriminazione;
- la Società si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge e per il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale;
- rapporti con la collettività e le autorità pubbliche: i rapporti con le autorità pubbliche e la pubblica amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge;
- trasparenza: le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate e devono rispettare i principi di parità e contemporaneità di accesso;
- imparzialità: nelle relazioni con soci, clienti, fornitori e collaboratori ed i terzi in generale la Società evita ogni discriminazione;
- rispetto delle persone e pari opportunità: la Società rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità;
- conflitti di interesse: nello svolgimento della propria attività, la Società si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. Ogni decisione di *business* è presa nell'interesse della Società;

- ambiente: la Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

CAPITOLO 3 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI

3.1 Relazioni con i clienti

FG riconosce quale obiettivo primario la piena soddisfazione delle esigenze dei clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti, non discriminatori e tesi a garantire alti livelli di professionalità.

La Società ritiene fondamentale impostare i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico e delle procedure interne.

La Società ritiene fondamentale l'impegno a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i clienti, ed assicurare un uso delle suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque connesse al rapporto con gli stessi clienti come contrattualmente definiti. Analogamente, la Società ritiene fondamentale la riservatezza da parte dei clienti in riferimento a informazioni, documenti e dati personali riguardanti la Società ed il relativo personale.

Vige il principio che pone il divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/dai clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico.

3.2 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti oggettivi richiesti secondo la normativa vigente e le norme aziendali.

I rapporti con i fornitori devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice Etico e delle procedure e dei regolamenti interni.

La Società richiede che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente e tutela della proprietà intellettuale, dell'industria e del commercio.

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri fornitori ed i relativi dati personali ed assicura un uso delle suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali. Anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Società.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, ai/dai fornitori regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico.

3.3 Relazioni con i Soci

La Società, in accordo ai principi di trasparenza e imparzialità, si è dotata di presidi organizzativi atti a garantire una corretta gestione delle relazioni con i propri Soci. In relazione a tali principi, tra l'altro, è vietato:

- ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma e con qualunque mezzo. In particolare, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero di ripartire riserve non distribuibili per legge, effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti dell'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o influenzare una deliberazione;
- diffondere notizie false, sia all'interno sia all'esterno della Società, concernenti la Società stessa;
- praticare preferenze tra i soci mantenendo, con riferimento alle informazioni generali, pari accesso a tutti i Soci.

3.4 Relazioni con la Pubblica Amministrazione e con altre autorità o istituzioni

3.4.1 Rapporti istituzionali in generale

Nei rapporti istituzionali, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, statale, comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa, coerente e corretta, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative nazionali ed internazionali e delle procedure aziendali;
- adeguare la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione;
- interfacciarsi con interlocutori istituzionali esclusivamente tramite persone a ciò espressamente delegate dai vertici della Società e che non si trovino in una situazione di conflitto di interessi.

3.4.2 Trattative e rapporti con la Pubblica Amministrazione

Premesso che per "*Pubblica Amministrazione*" si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio", dove:

- per "*funzione pubblica*" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie;
- per "*pubblico servizio*" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione;

nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- promettere o erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, e di destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente impiegati o esponenti della Pubblica Amministrazione;
- intrattenere rapporti di impiego con dipendenti o esponenti della Pubblica Amministrazione, o loro parenti entro il secondo grado, che partecipino o abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari con la Società o avvallato richieste di quest'ultima, salvo che sia stata effettuata una debita istruttoria preventiva da parte delle competenti funzioni e vi sia un'adeguata motivazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a fare, o ad omettere di fare, qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono, anche con la finalità di favorire o danneggiare una parte in un processo;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse. Inoltre, i soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, ai/dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico.

3.4.3 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire da parte dello Stato, della Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee, anche se di modico valore e/o importo.

3.4.4 Rapporti con le autorità giudiziarie

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

3.4.5 Rapporti con partiti politici

La Società non eroga, in qualsivoglia forma, contributi destinati a finanziare partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

CAPITOLO 4 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

4.1 Comunicazioni e Informazioni societarie

È principio fondamentale per la Società offrire ai Soci un'informativa completa per renderli consapevoli ed informati, e di conseguenza la Società si impegna a:

- attuare una politica aziendale improntata alla correttezza e in grado di garantire nel tempo apprezzabili risultati economici fondati su un rapporto costi – benefici socialmente sostenibili;
- favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società;
- diffondere comunicazioni rispondenti a verità, chiarezza, completezza, trasparenza, tempestività e predisposte secondo criteri omogenei e, in ogni

caso, conformi alla vigente normativa applicabile e nel rispetto delle regole e delle pratiche di corretta condotta professionale.

4.2 Rapporti con i mezzi di informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati e nel rispetto delle specifiche procedure e disposizioni impartite dai vertici della Società.

Tutti gli altri dipendenti e collaboratori, a meno che non siano specificamente delegati, non devono fornire informazioni di qualsivoglia natura relative alla Società a rappresentanti della stampa e dei *mass media* in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsivoglia richiesta pervenuta in tal senso.

4.3 Tutela del patrimonio sociale

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società è inoltre custode di quanto affidatogli in uso (*personal computer*, telefono cellulare, auto, automezzi da lavoro, dispositivi di protezione individuale, ecc.), ed ha la responsabilità del loro utilizzo in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio, in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto societario, ed in linea con i principi sanciti dal presente Codice Etico e con le procedure aziendali.

4.4 Amministrazione societaria

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno della Società, alle autorità d'ambito, alle autorità di vigilanza o al pubblico.

La Società assicura la regolare, chiara e accurata tenuta delle scritture contabili, garantendo la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci, al pubblico ed agli organi di controllo.

Le scritture contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità, e pertanto la Società:

- garantisce una trasparente e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate, nonché la corretta collaborazione tra i predetti organi e funzioni aziendali;

- garantisce la veridicità, autenticità, correttezza ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di informativa contabile o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette a soci, al pubblico ed agli organi di controllo;
- favorisce lo svolgimento dei previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti;
- vigila affinché tutte le operazioni siano debitamente autorizzate e adeguatamente documentate e che la documentazione sia conservata in modo da consentire in ogni tempo la registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione e la sua tracciabilità;
- garantisce che vengano precisate le motivazioni delle operazioni societarie e straordinarie effettuate dalla Società, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite quali, ad esempio, il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta fermamente.

4.5 Controlli interni

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, tutti i collaboratori sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice.

CAPITOLO 5 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice Etico. In nessun modo agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari ed i collaboratori hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del presente Codice Etico e i comportamenti quotidiani. L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice Etico è l'Organismo di Vigilanza, istituito in conformità al Modello 231, che si coordina opportunamente con gli organi sociali e con le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice Etico.

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

5.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Al fine di promuovere l'impegno alla correttezza e la condotta etica che caratterizzano la quotidianità operativa, la Società procede alla diffusione del presente Codice Etico nei confronti dei destinatari evidenziandone, se del caso, il valore vincolante. In particolare, il Codice Etico dovrà essere:

- trasmesso ai destinatari richiedendo, ove necessario, la sottoscrizione di una dichiarazione di presa visione e di adesione ai principi ivi esposti;
- pubblicato in apposite sezioni dedicate nella *intranet* e/o nel sito web aziendale (ove esistenti);
- reso disponibile in consultazione in forma cartacea a tutti i collaboratori.

5.2 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei destinatari, pertanto la loro violazione potrà costituire inadempimento delle relative obbligazioni e potrà, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Ogni violazione o sospetto di violazione nell'ambito di FG deve essere comunicata tempestivamente, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo e-mail: odv@femogas.it. Con riferimento alle violazioni (o ai sospetti di violazione) nell'ambito delle Società del Gruppo, le stesse devono essere comunicate tempestivamente, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza della società partecipata o controllata al relativo indirizzo e-mail.

Inoltre, la Società, in adeguamento alle previsioni di cui al D. Lgs. n. 24/2023, ha adottato un sistema di segnalazione (c.d. *whistleblowing*) ove è possibile segnalare atti o fatti che possano costituire una delle violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), n. 2), del citato D. Lgs. n. 24/2023. Tale sistema garantisce la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione, dei facilitatori e del soggetto eventualmente segnalato e garantisce che le segnalazioni siano ricevute, esaminate e valutate attraverso canali – uno scritto e uno verbale – specifici, autonomi e indipendenti che differiscono dalle ordinarie linee di *reporting*.

Il citato sistema di segnalazioni è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://gruppo.femogas.integrityline.com>

Si rimanda a quanto previsto nella specifica "*Procedura di gestione delle segnalazioni*" (c.d. *Whistleblowing Policy*), disponibile sulla citata piattaforma, per tutti i dettagli relativi alle segnalazioni *whistleblowing*.

È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione.

Infine, con riferimento a quanto introdotto dal D. Lgs. n. 24/2023, la segnalazione di atti o fatti che possano costituire violazioni ai sensi del medesimo decreto e di quanto previsto nella *policy* adottata, non può essere causa di condotte ritorsive nei confronti del soggetto segnalante e dei facilitatori.

Femo Gas S.p.A.
Via Dante Alighieri, 58
35013 - Cittadella (PD)

MOTTA ENERGIA SOC. AGR. A R.L.
Via Dante Alighieri, 58
35013 - Cittadella (PD)

