



ECOENERGY SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 settembre 2014, aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 luglio 2016 e con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2017

INDICE

Parte Generale.....	5
Parte Speciale.....	39
Allegato 1 – Organigramma	
Allegato 2 – Codice Etico	
Allegato 3 – Documentazione Organizzativa	



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE - INDICE

CAPITOLO 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	9
1.1 Introduzione	9
1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione.....	10
1.3 Fattispecie di reato	10
1.4 Apparato sanzionatorio.....	11
1.5 Tentativo.....	12
1.6 Reati commessi all'estero.....	13
1.7 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo	14
1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti	15
1.9 Sindacato di idoneità.....	15
CAPITOLO 2 - MODELLO DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ.....	17
2.1 Introduzione	17
2.2 Modello di governance di ECOENERGY SpA.....	18
2.3 Assetto organizzativo di ECOENERGY SpA.....	19
CAPITOLO 3 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ECOENERGY SPA	20
3.1 Premessa	20
3.2 Il Progetto per la definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo	20
3.4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ECOENERGY SpA	21
CAPITOLO 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	24
4.1 L'Organismo di Vigilanza di ECOENERGY	24
4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza	25
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	27
4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi	28
4.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	29
4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni	30
CAPITOLO 5 - SISTEMA DISCIPLINARE	31
5.1 Funzione del sistema disciplinare.....	31
5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati	31
5.2.1 Misure nei confronti di dipendenti non dirigenti	31
5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti	33
5.3 Misure nei confronti dei membri di Organi Sociali.....	34
5.4 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.	34
5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner	34
CAPITOLO 6 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	35
6.1 Premessa	35
6.2 Dipendenti	36

6.3	Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società	36
6.4	Altri destinatari.....	37
CAPITOLO 7 - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO		38
7.1	Aggiornamento ed adeguamento	38

CAPITOLO 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ è stata dettata la disciplina della *“responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*.

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

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, anche nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)².

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 in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da amministratori e/o dipendenti³.

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

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

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi⁴.

¹ Il D.Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – *L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da 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 dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

³ Così l’introduzione delle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001* di Confindustria.

⁴ Art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/2001: “Responsabilità dell’ente – *L’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 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 D.Lgs. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "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" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001);

e/o

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che l'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi⁵.

1.3 Fattispecie di reato

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli articoli da 24 a 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie 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 d.lgs. 231/2001);
- 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 D. Lgs. 231/2001);
- delitti di **criminalità organizzata** (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 D.Lgs 231/2001);
- 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* d.lgs. 231/2001);
- 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 D.Lgs 231/2001);
- **reati societari** (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall'art. 25 *ter* d.lgs. 231/2001 modificato con la legge 262/2005, con il d.lgs. 39/2010 e con la L. 190/2012 e più recentemente con d.lgs. 38/2017);

⁵ La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001, nella parte relativa all'art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001, afferma: "Il secondo comma dell'articolo 5 dello schema mutua dalla lett. e) della delega la clausola di chiusura ed esclude la responsabilità dell'ente quando le persone fisiche (siano esse apici o sottoposti) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. La norma stigmatizza il caso di "rottura" dello schema di immedesimazione organica; si riferisce cioè alle ipotesi in cui il reato della persona fisica non sia in alcun modo riconducibile all'ente perché non realizzato neppure in parte nell'interesse di questo. E si noti che, ove risulti per tal via la manifesta estraneità della persona morale, il giudice non dovrà neanche verificare se la persona morale abbia per caso tratto un vantaggio (la previsione opera dunque in deroga al primo comma)."

- delitti in materia di **terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25 *quater* del d.lgs. 231/2001);
- delitti contro la **personalità individuale** (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25 *quater*.1 e dall'art. 25 *quinquies* d.lgs. 231/2001);
- delitti di **abuso di mercato** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* d.lgs. 231/2001);
- **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* d.lgs. 231/2001);
- delitti di **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio** (richiamati dall'art. 25 *octies* d.lgs. 231/2001);
- delitti in materia di **violazione del diritto d'autore** (art. 25 *nonies* d.lgs. 231/2001);
- delitto di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* d.lgs. 231/2001);
- **reati ambientali** (art. 25 *undecies* d.lgs. 231/2001);
- delitto di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies* d.lgs. 231/2001).

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

A tali fattispecie si aggiunge anche il reato previsto dall'art. 23 del Decreto 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 D.Lgs. 231/2001 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 due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. 231/2001, "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 ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è 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, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

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 definitiva⁶. 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 D.Lgs. 231/2001⁷.

1.5 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

⁶ Si veda, a tale proposito, l’art. 16 D.Lgs. 231/2001, secondo cui: “1. Può essere disposta l’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività se l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall’esercizio dell’attività. 2. Il giudice può applicare all’ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l’ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività e non si applicano le disposizioni previste dall’articolo 17”.

⁷ Si veda l’art. 15 del D.Lgs. 231/2001: “Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l’applicazione di una sanzione interdittiva che determina l’interruzione dell’attività dell’ente, il giudice, in luogo dell’applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell’attività dell’ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l’ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l’interruzione dell’attività dell’ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull’occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell’attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l’illecito da parte dell’ente. Nell’ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l’adozione e l’efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell’attività viene confiscato. La prosecuzione dell’attività da parte del commissario non può essere disposta quando l’interruzione dell’attività consegue all’applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva”.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). 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 D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero⁸. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 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:

- i) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (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)⁹ e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv) 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.

⁸ L'art. 4 del D.Lgs. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

⁹ Art. 7 c.p.: "Reati commessi all'estero - E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati: 1) delitti contro la personalità dello Stato italiano; 2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto; 3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano; 4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni; 5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana". Art. 8 c.p.: "Delitto politico commesso all'estero - Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici." Art. 9 c.p.: "Delitto comune del cittadino all'estero - Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato. Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto." Art. 10 c.p.: "Delitto comune dello straniero all'estero - Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che: 1) si trovi nel territorio dello Stato; 2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo ovvero della reclusione non inferiore nel minimo di tre anni; 3) l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene."

1.7 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

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, D.Lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali, 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 riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto 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"¹⁰.

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 tenuto¹¹.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo 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 apicale, ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa, dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione 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, devono:

- 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;

¹⁰ La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: "Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione". Ed ancora: "si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. "colpa organizzativa" dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."

¹¹ Art. 7, comma 1, del D.Lgs. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- verifica periodica e eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede *“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 le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001”* fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un codice etico con riferimento ai reati ex D.Lgs. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

ECOENERGY SpA, ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sulla base delle Linee guida di Confindustria.

1.9 Sindacato di idoneità

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

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'ente; e
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 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 adottato.

CAPITOLO 2 - MODELLO DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ

2.1 Introduzione

ECOENERGY SpA, costituita nel febbraio 2003 in forma di Società a Responsabilità Limitata e trasformata nel luglio 2012 in Società per Azioni, per oggetto sociale:

- l'acquisto, la vendita, la costruzione, la ristrutturazione, la manutenzione, la demolizione, la permuta, la locazione, la gestione di beni immobili, propri e di terzi e per conto proprio e per conto di terzi, di qualsiasi natura, quali terreni, impianti e fabbricati artigianali e/o industriali e/o commerciali e/o residenziali in Italia e/o all'estero, anche mediante sottoscrizione di contratti di appalto e/o subappalto d'opera;
- la progettazione, la consulenza e la stima nel settore immobiliare, nel settore degli impianti e nel settore delle opere stradali;
- la costruzione, la riparazione e la manutenzione di: lavori di terra con eventuali opere connesse in muratura e cemento armato, edifici civili, industriali e monumentali completi di impianti ed opere connesse; opere murarie relative agli impianti per la produzione e la distribuzione di energia; opere speciali in cemento armato; impianti termici di ventilazione e condizionamento; impianti elettrici, telefonici, radiotelefonici e televisivi; opere stradali (costruzioni, pavimentazioni stradali et cetera); rilevati aeroportuali e ferroviari; lavori ferroviari; lavori idraulici; acquedotti, fognature, impianti di irrigazione, lavori di difesa e sistemazione idraulica; gasdotti e oleodotti, inclusi impianti ed opere connesse; lavori di sistemazione agraria, forestale e di verde pubblico; impianti per la produzione e distribuzione di energia, centrali termiche, impianti elettrici per centrali, cabine di trasformazione di tensione, linee ad alta tensione, media e bassa tensione, apparati vari, impianti esterni di illuminazione, linee telefoniche ed opere connesse, impianti di telecomunicazione; gallerie, ponti, viadotti e sottopassi; lavori di restauro di edifici monumentali e lavori relativi a scavi archeologici; impianti di sollevamento, di potabilizzazione e di depurazione delle acque.
- la distribuzione e commercializzazione di energia, il tutto nei limiti di legge e dai regolamenti ministeriali e dell'autorità per l'energia elettrica e per il gas;
- il noleggio, a caldo e a freddo, con o senza diritto di riscatto, di beni strumentali; la fornitura ed il noleggio di autocarri, autogru, trattori e rimorchi, motopale e veicoli industriali, con o senza operatore; il noleggio delle attrezzature per la movimentazione ed il trasporto dei rifiuti, l'apertura e la gestione di cave di proprietà e di prestito anche di terzi; la vendita di materiali e prodotti inerenti l'attività sociale (ad esempio sabbia, ghiaia, calcestruzzi, prodotti bituminosi, asfalti, materiali edili ed inerti in generale) ;
- l'attività di costruzione di impianti di bonifica e protezione ambientale, l'impermeabilizzazione dei terreni per la protezione delle falde acquifere, impianti di rilevamento e telerilevamento per il monitoraggio ambientale, lavori relativi ad impianti di trattamento di rifiuti e di sollevamento, di potabilizzazione, depurazione delle acque compreso il recupero del biogas e la produzione di energia elettrica, termica e di combustibili derivanti dai rifiuti, completi di ogni connessa opera muraria; la bonifica dei siti e dei materiali pericolosi e il recupero ambientale (anche dei beni contenenti amianto) anche di titolarità di terzi; la realizzazione e la gestione, sia in proprio che per conto di terzi, di discariche di rifiuti inerti o inertizzati, di rifiuti solidi urbani, di rifiuti pericolosi e di rifiuti non pericolosi e di rifiuti speciali industriali e di impianti fissi o mobili per il deposito preliminare; il ricondizionamento, la messa in riserva, la cernita, l'adeguamento volumetrico, il recupero e lo smaltimento di rifiuti urbani

speciali non pericolosi e speciali pericolosi derivanti da cicli di produzione e di consumo; la raccolta, il trasporto ed il conferimento agli impianti finali di smaltimento e/o di recupero di rifiuti urbani, speciali pericolosi e speciali non pericolosi, prodotti da terzi ivi compresa l'installazione di impianti di trattamento per la inertizzazione di fanghi e reflui industriali, ivi compresi quelli chimici e farmaceutici, e comprese l'attività di carico, stoccaggio e trasporto degli stessi, sia in conto proprio che in conto terzi, nonché per il recupero di materiali costituenti residui di lavorazioni industriali in ogni settore con particolare riferimento al settore metallurgico e meccanico; riduzione di materiale ferroso proveniente da forno elettrico in pezzature pronte per il riutilizzo, eseguita presso terzi; il recupero di materiali ferrosi e non ferrosi, cernita e lavorazione di scorie ferrose, sbavatura e limatura di materiali ferrosi e non ferrosi; il commercio e l'intermediazione, anche senza detenzione, l'importazione e l'esportazione di rifiuti speciali pericolosi e speciali non pericolosi anche recuperabili; l'autotrasporto di cose per conto di terzi; la demolizione di opere e costruzioni civili, industriali, commerciali, artigianali e di qualsiasi altra natura; l'esecuzione di analisi biologiche, microbiologiche, chimiche ed alimentari inerenti l'oggetto sociale;

- lo studio preliminare, la ricerca, la progettazione, lo sviluppo, la vendita e lo sfruttamento economico di ogni genere di opere dell'ingegno, brevetti industriali, modelli, processi, prototipi relativi al campo industriale, commerciale o scientifico relativi all'oggetto sociale. Essa potrà inoltre cedere anche con contratti di licenza, i diritti di utilizzo di tecnologie produttive, nonché fornire l'assistenza tecnica per la gestione di impianti.

La Società può affittare o prendere in affitto aziende o parti di esse nonché acquistare o cedere marchi commerciali o brevetti industriali e le relative licenze d'uso relative all'oggetto sociale.

La Società, nei limiti fissati dalle leggi 77/1983, 1/1991 e dal decreto legge 143/1991, potrà svolgere, sia in Italia che all'estero, tutte le operazioni commerciali ed industriali, mobiliari ed immobiliari, finanziarie e non, necessarie od utili per il raggiungimento dello scopo sociale, compreso il rilascio di garanzie reali e personali per obbligazioni proprie o di terzi, se nell'interesse sociale.

La Società potrà inoltre, in forma non prevalente ed escluso il fine di collocamento, assumere partecipazioni o cointeressenze in altre Società e/o imprese e/o enti e/o consorzi che abbiano scopi analoghi, affini o complementari al proprio o comunque aventi una funzione strumentale al raggiungimento dell'oggetto sociale.

Si precisa che sono escluse dal presente oggetto sociale le attività di intermediazione finanziaria, di cui all'articolo 106 del decreto legislativo n. 385 dell'1 settembre 1993, e quelle di intermediazione mobiliare di cui all'articolo 1 della legge n.1 del 2 gennaio 1991.

Tutte le attività devono essere svolte nei limiti e nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'esercizio; in particolare le attività di natura finanziaria devono essere svolte in ossequio al disposto delle leggi in materia.

Inoltre la Società ha conseguito le certificazioni UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004, BS OHSAS 18001:2007.

2.2 Modello di governance di ECOENERGY SpA

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione che dura in carica per 3 esercizi e scade con l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio. Il Consiglio ed i suoi membri sono rieleggibili.

Con l'eccezione delle materie riservate alla competenza dell'assemblea ai sensi di legge e dello Statuto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e può deliberare la nomina e la revoca di procuratori.

La firma sociale e la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il controllo contabile è affidato al Collegio Sindacale nominato dall'Assemblea dei Soci, che ne fissa anche i compensi, ed ha le attribuzioni ed i doveri di cui alle vigenti disposizioni di legge.

2.3 Assetto organizzativo di ECOENERGY SpA

Riportano al Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ❖ il Responsabile Risorse Umane;
- ❖ Fatturazione;
- ❖ Contabilità Generale e Controllo di Gestione;
- ❖ Amministrazione;
- ❖ il Responsabile LO.GIS;
- ❖ il Responsabile SSP e Sistemi di Gestione;
- ❖ il Responsabile Ambientale;
- ❖ il Responsabile Commerciale;
- ❖ Ufficio Logistica e Manutenzioni;
- ❖ il Responsabile Tecnico.

Di seguito si riportano i rapporti di dipendenza di secondo livello:

- dal Responsabile Risorse Umane dipende l'Ufficio Personale;
- dal Responsabile LO.GIS dipende LO.GIS;
- dal Responsabile SSP e Sistemi di Gestione dipendono gli ASPP;
- dal Responsabile Ambientale dipende l'Ufficio Ambiente;
- dal Responsabile Commerciale dipende l'Ufficio Acquisti;
- dal Responsabile Tecnico dipendono il Responsabile Logistica e Manutenzioni e i Responsabili di Commessa.

L'organigramma aziendale prevede ulteriori e più specifiche articolazioni ed è parte integrante del presente Modello nella sua versione di volta in volta aggiornata e presentata all'Allegato 1.

In occasione della modifica dell'organigramma, ogni Referente dei processi sensibili dovrà valutare se le modifiche abbiano un impatto tale da consigliare la modifica del Modello stesso. In tal caso il Referente dovrà darne tempestiva all'Organismo di Vigilanza che, valutata la segnalazione, attiverà le iniziative di competenza.

CAPITOLO 3 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ECOENERGY SPA

3.1 Premessa

L'adozione ed il costante aggiornamento di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, 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 da parte di ECOENERGY SpA. La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela della propria immagine e posizione, a tutela dei propri dipendenti, collaboratori e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato "Modello") come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

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 assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

ECOENERGY SpA attua costantemente un processo finalizzato a mantenere il proprio Modello Organizzativo aggiornato alla realtà aziendale, conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria (di seguito, il "Progetto").

3.2 Il Progetto per la definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ed i successivi aggiornamenti

La metodologia scelta per realizzare il Progetto, 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 Progetto è stato articolato nelle fasi di seguito sinteticamente riassunte:

- definizione dell'Organizzazione di Progetto con l'individuazione dello Steering Committee, del Team Operativo, del Responsabile Interno di Progetto e dei rispettivi ambiti di responsabilità;
- incontro preliminare con il Responsabile Interno di Progetto finalizzato a:
 - individuare e raccogliere la documentazione rilevante;
 - individuare i processi/attività sensibili;
 - identificazione dei process owner e dei soggetti da intervistare per ottenere le informazioni di dettaglio sui singoli processi/attività sensibili;
- erogazione di formazione specifica al personale operante nell'ambito della Società avente ad oggetto il D.Lgs. 231/2001 ed i reati presupposto;
- incontro di avvio del Progetto e pianificazione delle interviste con i Process Owner;
- esecuzione delle interviste pianificate per la puntuale identificazione e rilevazione dei processi/attività sensibili e degli standard di controllo in essere;

- definizione, e condivisione con i Process Owner, di una scheda per singolo processo/attività sensibile riportante:
 - descrizione del processo/attività e dei presidi di controllo esistenti;
 - indicazione delle direzioni/funzioni coinvolte;
 - individuazione del process owner e degli eventuali co-owner;
- esecuzione di un workshop di Risk Assessment con i Process Owner per la valutazione del rischio astratto di commissione di un illecito riconducibile alle “famiglie” di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati;
- valutazione dei protocolli di controllo in essere;
- valutazione del rischio residuo di reato;
- identificazione dei possibili ambiti di miglioramento dei controlli al fine della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- definizione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello.

Con riferimento all’aggiornamento del Modello sono state svolte le attività di cui alle fasi sopradescritte funzionali allo stesso aggiornamento. In dettaglio:

- incontro preliminare con Presidente del Consiglio di Amministrazione finalizzato a individuare gli eventuali nuovi processi/attività sensibili e identificazione dei process owner e dei soggetti da intervistare per ottenere le informazioni di dettaglio sugli stessi processi/attività sensibili;
- pianificazione delle interviste con i Process Owner;
- esecuzione delle interviste pianificate per la puntuale identificazione e rilevazione dei processi/attività sensibili e degli standard di controllo in essere;
- esecuzione di un workshop di Risk Assessment per la valutazione del rischio astratto di commissione di un illecito riconducibile alle “famiglie” di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 per le nuove attività sensibili ovvero rispetto ai nuovi reati per le attività già declinate nel Modello;
- valutazione dei protocolli di controllo in essere;
- valutazione del rischio residuo di reato;
- identificazione dei possibili ambiti di miglioramento dei controlli al fine della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- aggiornamento della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello.

3.4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ECOENERGY SpA

La costruzione da parte di ECOENERGY SpA di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito, anche, il “Modello”) ha comportato, dunque, un’attività d’adeguamento del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001 e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Il D.Lgs. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 dello stesso Decreto, un valore scriminante all’adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo 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 del comma 2 dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;

- c) 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.

Alla luce delle considerazioni che precedono, ECOENERGY SpA ha inteso predisporre un Modello 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, ai sensi del citato Decreto, non costituisce un obbligo. La Società ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano a ECOENERGY SpA di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di reati che comportino la responsabilità amministrativa della Società, da parte di soggetti apicali 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, agenti, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse di ECOENERGY SpA, 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;
- 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, 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;
- 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 D.Lgs. 231/2001.

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione di ECOENERGY SpA, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- 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;
- 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;
- 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;
- Codice Etico;
- sistema formalizzato di deleghe e poteri;
- sistema formalizzato di procedure,

e contiene:

(i) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- al sistema di *governance* e assetto organizzativo di ECOENERGY SpA;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
- alla individuazione e nomina dell'organismo di vigilanza di ECOENERGY SpA, 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;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

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

Il Codice Etico 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.

CAPITOLO 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

4.1 L'Organismo di Vigilanza di ECOENERGY

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

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

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato a tale organismo istituito dalla società al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo 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 D.Lgs. 231/2001.

Le Linee guida di Confindustria 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”*¹² necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza;
- iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 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

¹² *“Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività “ispettiva”, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico”*. Confindustria, *Linee guida, cit.*,. In particolare, si tratta di tecniche che possono essere utilizzate:

- in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del modello organizzativo e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati in questione;
- correntemente, per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati;
- *a posteriori*, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso.

A titolo esemplificativo, le Linee guida di Confindustria menzionano le seguenti tecniche:

- campionamento statistico;
- tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti);
- flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza;
- tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;
- elementi di psicologia;
- metodi per l'individuazione di frodi.

del modello e *“priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari”*.

Peraltro 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 D.Lgs. 231/2001 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*.

ECOENERGY SpA 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 D.Lgs. 231/2001 ed alla luce delle esposte indicazioni di Confindustria, ECOENERGY SpA ha identificato il proprio organismo di vigilanza (di seguito, *“Organismo di Vigilanza”* o *“OdV”*) in un organismo monocratico costituito da un componente esterno che deve possedere e documentare 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione al fine di tutelarne l’autonomia.

4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza di ECOENERGY SpA è istituito con determina del Consiglio di Amministrazione resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino a quando resta in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e è rieleggibile.

La nomina quale componente dell’Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità¹³.

Nella scelta del componente dell’Organismo di Vigilanza gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell’Organismo, all’onorabilità e all’assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa.

¹³ *“Allo scopo di assicurare l’effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sia nel caso di un Organismo di vigilanza composto da una o più risorse interne che nell’ipotesi in cui esso sia composto, in via esclusiva o anche, da più figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l’autonomia e l’indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.). Tali requisiti andranno specificati nel Modello organizzativo. I requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità potranno anche essere definiti per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria. Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell’Organismo di vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un amministratore non esecutivo o indipendente membro del comitato per il controllo interno; un componente del Collegio sindacale; il preposto al controllo interno). In questi casi l’esistenza dei requisiti richiamati viene già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall’ordinamento per gli amministratori indipendenti, per i sindaci e per il preposto ai controlli interni”*. Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione definitiva aggiornata al 24 maggio 2004, 25 s.

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 componente dell'Organismo di Vigilanza¹⁴.

In particolare 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 il Presidente del Consiglio di Amministrazione, funzionari e componenti degli Organi di Governo dei Soci;
- 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;
- 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 Organismo;
- 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 D.Lgs. 231/2001 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 e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di Organismo di Vigilanza 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'Organismo 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), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);

¹⁴ Nel senso della necessità che l'Organo Dirigente, al momento della nomina "*dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri*", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

- 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 della propria funzione l'OdV non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi esso è tenuto ad informare immediatamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Di tali ipotesi viene data menzione nella relazione di cui al successivo punto 4.3.2.

Qualsiasi decisione riguardante l'Organismo di Vigilanza relativa a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

4.3 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. A tal fine, l'Organismo si dota di proprie regole di funzionamento attraverso l'adozione di un apposito regolamento (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 rispetto alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal Decreto, 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, 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 e/o del Codice Etico;
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico, di cui al seguente cap. 6;
- fornire l'informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al seguente punto 4.5;
- 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;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio di reato, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- chiedere e ottenere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività a rischio di reato, laddove necessario, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale;
- 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, 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, le informazioni previste in accordo con quanto indicato al successivo punto 4.3, dal presente Modello o, comunque, disposte dall'Organismo di Vigilanza;
- svolgere le proprie funzioni coordinandosi con i Responsabili dei processi (Process Owner e Co-owner) per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello;
- fornire il supporto richiesto nella interpretazione delle previsioni contenute nel Modello e della loro applicazione;
- formulare e sottoporre al Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, 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'Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Società in virtù delle relative competenze.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di ECOENERGY SpA curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

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

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

- i) I Responsabili dei processi (Process Owner), qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 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 Responsabili dei processi (Process Owner) 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) i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di Controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
 - f) i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
 - g) 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.
- iii) 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 di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza. In ogni caso devono essere sempre oggetto di segnalazione:
- a) 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;
 - b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria.
- iv) 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.
- v) Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, 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 è istituita la casella di posta elettronica odv@ecoenergyspa.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'Organismo 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 Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

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

4.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

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 emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'OdV redige semestralmente una relazione scritta al Amministratore al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale 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;
- 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 presente Modello, 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 da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'OdV provvede alle comunicazioni di cui al successivo punto 5.3;
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al precedente punto 4.2;
- eventuali aggiornamenti sulla pianificazione delle verifiche;
- il rendiconto delle spese sostenute ed il preventivo proposto, su base annuale.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, affinché li informi in merito alle attività dell'ufficio.

4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

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

CAPITOLO 5 - SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Funzione del sistema disciplinare

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

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

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria¹⁵.

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

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

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati

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

La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare le eventuali violazioni e la stessa 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 Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di ECOENERGY SpA.

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, ECOENERGY SpA intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le

¹⁵ "La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dai datori di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Il datore di lavoro non è tenuto quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale". Confindustria, *Linee guida*, cit., nella versione definitiva aggiornata al 24 maggio 2004, 19.

disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, 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 dagli artt. 217 del *“Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti”* approvato il 5 dicembre 2012 e successive modifiche e integrazioni (di seguito *“CCNL”*) sono i seguenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta ;
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento per mancanze ai sensi dell'art 10.

In particolare:

1. incorre nel provvedimento di richiamo verbale il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (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 stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
2. incorre nel provvedimento di ammonizione scritta il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, 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 multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, 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 di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 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 ai sensi dell'art 10 il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, 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 dalle 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.

E' fatta salva la prerogativa di ECOENERGY SpA di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello 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 D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

In particolare compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione la gestione della procedura disciplinare. Il Personale 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.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello 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 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 l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al d lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo 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, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.Lgs. 231/2001.

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

In particolare compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione la gestione della procedura disciplinare. Il Personale garantirà adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

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 da parte di membri di organi sociali, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, 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 da parte dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assumerà di concerto con il Collegio Sindacale 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 agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello, 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 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 da parte dei suddetti soggetti terzi.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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 D.Lgs. 231/2001.

CAPITOLO 6 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

6.1 Premessa

ECOENERGY SpA, al fine di dare efficace attuazione al Modello, 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 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 sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello 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;
- 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 comporterà l'applicazione di sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che ECOENERGY SpA 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 trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui ECOENERGY SpA 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, 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 del Presidente del Consiglio di Amministrazione 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, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- 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, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ECOENERGY SpA promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello 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 e del Codice Etico o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello 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, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

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

L'Organismo di Vigilanza monitorerà il livello di recepimento del Modello 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 copia del Modello 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, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6.4 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello 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 D.Lgs. 231/2001.

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

CAPITOLO 7 - CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 Aggiornamento ed adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello 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;
- 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 e 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 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 e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare al Presidente del Consiglio di Amministrazione il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE - INDICE

Premessa	43
CAPITOLO 1 – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO.....	44
1.1 Principi di comportamento.....	44
1.2 Principi di controllo	45
CAPITOLO 2 – I PROCESSI/ATTIVITÀ SENSIBILI	47
2.1 Gestione flussi finanziari.....	47
2.2 Approvvigionamento di beni e servizi	50
2.3 Gestione delle attività commerciali e di vendita.....	53
2.4 Gestione delle consulenze e prestazioni professionali	54
2.5 Selezione e assunzione del personale	55
2.6 Gestione del personale e sistema premiante.....	57
2.7 Trasferte, note spese e rimborsi	58
2.8 Gestione del parco auto	59
2.9 Gestione omaggi e regalie	60
2.10 Gestione sponsorizzazioni	61
2.11 Visite Ispettive	62
2.12 Autorizzazioni/concessioni/nulla osta dalla Pubblica Amministrazione.....	63
2.13 Adempimenti di natura fiscale	64
2.14 Contabilità e Bilancio	65
2.15 Rapporti con soci, sindaci e revisori	66
2.16 Contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici	67
2.17 Procedimenti giudiziali/arbitali e accordi transattivi	68
2.18 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	69
2.19 Gestione degli adempimenti in materia ambientale.....	73
2.20 Gestione dei Sistemi Informativi	74
2.21 Gestione delle attività area Servizi	75
2.22 Gestione delle attività area Rifiuti.....	76
2.23 Gestione delle attività area Edile.....	78
2.24 Gestione dei mezzi d'opera	79
2.25 Gestione attività sviluppo e manutenzione software (Lo.Gis)	80

Premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di definizione del Modello ha consentito di individuare i processi/attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente commettersi i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/01. 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 di Organizzazione, Gestione e Controllo di ECOENERGY SpA* 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 emanate da Confindustria, 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/adequamento della Parte Speciale si applica quanto previsto al *Capitolo 7 - Criteri di Aggiornamento e Adeguamento del Modello* della Parte Generale.

CAPITOLO 1 – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONTROLLO

1.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, enunciati nel Codice Etico e nel Modello 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;
- ✓ osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale;

In conformità a tali principi ai Destinatari del Modello 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 o del Revisore;
- ✗ 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 di Gruppo 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 - Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ECOENERGY SpA* 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 hanno inoltre 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 societaria.

2.1 Gestione flussi finanziari

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Pagamenti

- L'Ufficio Acquisti riceve i DDT e ne verifica la corrispondenza con quanto ordinato (nel caso di disallineamenti effettua i necessari approfondimenti contattando il fornitore o la funzione che ha gestito l'acquisto mantenendo in evidenza le eventuali annotazioni e ulteriore documentazione rilevante) e la trasmette a Amministrazione per la registrazione in contabilità. Nel caso di trasporto e smaltimento rifiuti o trasporto di altri materiali l'Ufficio Ambiente riceve i formulari o i DDT e ne verifica la corrispondenza con quanto ordinato (nel caso di disallineamenti effettua i necessari approfondimenti contattando il fornitore o la funzione che ha gestito l'acquisto mantenendo in evidenza le eventuali annotazioni e ulteriore documentazione rilevante) e la trasmette a Amministrazione per la registrazione in contabilità;

- ❑ mensilmente Contabilità Generale e Controllo di Gestione effettua i controlli contabili (correttezza della registrazione contabile della fattura e sua validazione) e trasmette le fatture al Presidente del Consiglio di Amministrazione che le sigla per validazione e autorizzazione al pagamento;
- ❑ Contabilità Generale e Controllo di Gestione conferma in via definitiva la registrazione della fattura rendendo la stessa pagabile;
- ❑ Contabilità Generale e Controllo di Gestione produce da sistema lo scadenziario dei pagamenti validato puntualmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che ne sigla le stampe per autorizzazione;
- ❑ Contabilità Generale e Controllo di Gestione, in accordo con quanto indicato nello scadenziario, alimenta con i pagamenti ivi identificati il prospetto previsionale dei flussi di cassa gestito tramite Ms-Excel che provvede a salvare nell'area dati di rete rinominandolo ad ogni aggiornamento;
- ❑ Contabilità Generale e Controllo di Gestione carica manualmente e rilascia i pagamenti nel sistema di remote banking. In caso di RIBA Contabilità Generale e Controllo di Gestione, accede al sistema di remote banking e accettato l'addebito applicano l'avviso di presentazione. Nel caso di pagamenti tramite Rapporto Interbancario Diretto (RID) l'autorizzazione iniziale all'addebito viene sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e quindi trasmessa da Contabilità Generale e Controllo di Gestione all'istituto di credito. Nel caso in cui il creditore richieda bonifico manuale o per i pagamenti che richiedono un bonifico estero, Contabilità Generale e Controllo di Gestione predispone il modulo cartaceo di disposizione di bonifico, ne richiede la sottoscrizione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e presenta la disposizione alla banca fornendo copia della contabile a Amministrazione;
- ❑ Amministrazione provvede alla registrazione dei pagamenti in contabilità;
- ❑ con cadenza almeno mensile Contabilità Generale e Controllo di Gestione, nell'ambito dell'aggiornamento del prospetto previsionale dei flussi di cassa gestito tramite Ms-Excel, verifica i saldi in contabilità delle banche;
- ❑ trimestralmente Amministrazione effettua le riconciliazioni bancarie, abbinando la stampa delle schede contabili e l'estratto conto bancario, indagando eventuali poste in riconciliazione e sottoscrivendo il relativo prospetto, verificato quindi dalla Responsabile Contabilità e Controllo di Gestione.

Incassi

- ❑ Amministrazione (settimanalmente e su richiesta) verifica tramite remote banking i pagamenti effettuati nei confronti della Società e li abbina ai crediti verificando la corrispondenza tra soggetto che ha effettuato il pagamento e il nominativo del debitore e provvede quindi alla registrazione di tali incassi in contabilità;
- ❑ Contabilità Generale e Controllo di Gestione, (con cadenza almeno mensile) produce da sistema lo scadenziario clienti ed alimenta il prospetto previsionale dei flussi di cassa gestito tramite Ms-Excel che provvede a salvare nell'area dati di rete rinominandolo ad ogni aggiornamento;
- ❑ nel caso di ritardi o mancati pagamenti da parte dei debitori, Fatturazione contatta il debitore ed effettua un primo sollecito cui, in caso di ulteriore ritardo, segue un secondo sollecito via email e l'eventuale coinvolgimento del legale esterno per il recupero del credito. Fatturazione informa via email il Presidente del Consiglio di Amministrazione degli eventuali ritardati o mancati pagamenti da parte dei debitori e delle iniziative in corso per il recupero dei crediti nell'ambito dell'analisi settimanale della liquidità.

Gestione della Cassa Contanti

- ❑ Amministrazione a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa da parte del personale ne verifica l'inerenza alle attività della Società e provvede al rimborso dei costi sostenuti e ne effettua le relative registrazioni in contabilità;
- ❑ Contabilità Generale e Controllo di Gestione segnala al Presidente del Consiglio di Amministrazione la necessità di un reintegro di cassa. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione preleva i contanti dal conto corrente bancario e li consegna a Amministrazione che effettua le relative registrazioni in contabilità;
- ❑ Amministrazione effettua con cadenza mensile la riconciliazione di cassa, abbinando la stampa della scheda contabile e effettuando il conteggio dei contanti, indagando eventuali poste in riconciliazione e sottoscrivendo il relativo prospetto.

Ulteriori elementi di controllo

- ❑ Contabilità Generale e Controllo di Gestione esegue l'analisi dei pagamenti diretti a fornitori 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/servizio). Con riferimento alle operazioni che evidenziano problematiche anche solo potenziali rispetto a tali analisi, il Presidente del Consiglio di Amministrazione rilascia specifica autorizzazione motivata;
- ❑ Vigge 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 € 1.000,00, (fatti salvi limiti più restrittivi previsti dalla legge): 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 da apposita procedura interna di gestione contanti e piccola cassa;
 - il divieto di utilizzare/incassare 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 o ricevere 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.

Le eventuali eccezioni alle regole sopra elencate devono essere motivate ed autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

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 Amministrazione.

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
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale
- Reati transnazionali

Responsabile del processo

- Process Owner: Contabilità Generale e Controllo di Gestione.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura di Contabilità Generale e Controllo di Gestione con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- modifiche nei poteri e nelle deleghe aventi ad oggetto incassi e pagamenti;
- elenco delle operazioni che evidenziano problematiche anche solo potenziali ovvero delle eccezioni autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.2 Approvvigionamento di beni e servizi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Acquisto beni e servizi diversi dai servizi di trasporto e/o di smaltimento di rifiuti

- il Responsabile di funzione ravvisata la necessità d'acquisto di un bene o un servizio, ne richiede l'acquisto all'Ufficio Acquisti tramite modulo di RdA, email ovvero telefonicamente;
- l'Ufficio Acquisti verifica le richieste d'acquisto e:
 - nel caso in cui l'acquisto riferisca ad una convenzione/contratto quadro, l'Ufficio Acquisti inserisce l'ordine a sistema, lo stampa ed invia al fornitore richiedendone copia da questi sottoscritta per accettazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive quindi l'ordine d'acquisto;
 - nel caso in cui l'acquisto non riferisca ad alcuna convenzione/contratto, l'Ufficio Acquisti predispone ed invia ai fornitori le richieste di offerta;
 - il Responsabile Tecnico con il supporto di Ufficio Acquisti valuta le offerte ricevute e, ove necessario, l'Ufficio Acquisti avvia la procedura di qualifica del fornitore;
 - il Responsabile Tecnico e/o Ufficio Acquisti eseguono la negoziazione tecnica e commerciale delle offerte;
 - il Presidente del Consiglio di Amministrazione valida la negoziazione ed autorizza l'emissione dell'ordine di acquisto siglando il prospetto finale di comparazione delle offerte;

- l'Ufficio Acquisti inserisce l'ordine a sistema e lo stampa;
 - il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive l'ordine d'acquisto e l'Ufficio Acquisti lo invia al fornitore richiedendone copia da questi sottoscritta per accettazione. Per gli ordini aventi caratteristiche d'urgenza ove il Presidente del Consiglio di Amministrazione non sia presente in società, l'Ufficio Acquisti, previa autorizzazione verbale del Presidente stesso, stampa, sigla ed invia l'ordine al fornitore: al rientro in società del Presidente del Consiglio di Amministrazione questi sottoscrive l'ordine d'acquisto;
- ❑ con riferimento agli ordini di beni e materiali che richiedono un DDT, il Responsabile di Cantiere o, nel caso di consegna c/o la Sede, il soggetto che riceve la consegna del corriere, verifica i beni/materiali consegnati e trasmette il DDT all'Ufficio Acquisti che provvede a registrare a sistema l'entrata merci. Nel caso di beni destinati al magazzino, il Responsabile Logistica e Manutenzioni verifica e sigla per validazione i DDT;
 - ❑ Amministrazione riceve la fattura passiva e ne verifica la corrispondenza con quanto ordinato (nel caso di disallineamenti effettua i necessari approfondimenti contattando il fornitore o la funzione che ha gestito l'acquisto mantenendo in evidenza le eventuali annotazioni e ulteriore documentazione rilevante) e provvede quindi alla registrazione in contabilità;
 - ❑ mensilmente Contabilità Generale e Controllo di Gestione trasmette le fatture al Presidente del Consiglio di Amministrazione che le sigla per validazione e autorizzazione al pagamento.

Acquisto di servizi di trasporto e/o di smaltimento di rifiuti

- ❑ il Responsabile Tecnico, in accordo con le esigenze del cliente, individua i potenziali fornitori e ne dà comunicazione all' Ufficio Ambiente;
- ❑ l'Ufficio Ambiente verifica a sistema il possesso da parte di tali soggetti delle autorizzazioni per effettuare la prestazione in oggetto e richiede offerta;
- ❑ il Responsabile Tecnico con il supporto di Ufficio Ambiente valuta le offerte ricevute e, ove necessario, l'Ufficio Ambiente avvia la procedura di qualifica del fornitore;
- ❑ il Responsabile Tecnico esegue la negoziazione tecnica e commerciale delle offerte;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione valida la negoziazione ed autorizza l'emissione dell'ordine di acquisto siglando il prospetto finale di comparazione delle offerte;
- ❑ l'Ufficio Ambiente inserisce l'ordine a sistema e lo stampa;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive l'ordine d'acquisto e l'Ufficio Ambiente lo invia al fornitore richiedendone copia da questi sottoscritta per accettazione. Per gli ordini aventi caratteristiche d'urgenza ove il Presidente del Consiglio di Amministrazione non sia presente in società, l'Ufficio Ambiente, previa autorizzazione verbale del Presidente stesso, stampa, sigla ed invia l'ordine al fornitore: al rientro in società del Presidente del Consiglio di Amministrazione questi sottoscrive l'ordine d'acquisto;
- ❑ l'Ufficio Ambiente riceve la IV copia dei formulari (o la fotocopia di tali documenti) dal trasportatore e dall'impianto di smaltimento e provvede alla registrazione a sistema verificandone la corrispondenza con la programmazione settimanale delle attività;
- ❑ l'Ufficio Ambiente verifica le quantità e i codici CER del mese registrate a sistema con quanto comunicatogli dai trasportatori e dai gestori degli impianti di smaltimento;

- Amministrazione riceve la fattura passiva e ne verifica la corrispondenza con quanto ordinato e registrato a sistema riscontrando inoltre le quantità con i prospetti di riepilogo prodotti dall'Ufficio Ambiente;
- mensilmente Contabilità Generale e Controllo di Gestione trasmette le fatture al Presidente del Consiglio di Amministrazione che le sigla per validazione e autorizzazione al pagamento.

Ulteriori elementi di controllo

- i contratti/ordini d'acquisto stipulati dalla società, oltre 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 di Organizzazione, Gestione e Controllo 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;
- l'albo fornitori della Società prevede un iter di qualificazione e valutazione iniziale dei fornitori effettuata dall'Ufficio Acquisti ovvero dall'Ufficio Ambiente, una valutazione delle performances degli stessi effettuata dai Responsabili di Commessa e dal Responsabile Tecnico ovvero dall'Ufficio Ambiente per gli acquisti di competenza, una verifica periodica da parte dell'Ufficio Acquisti e dell'Ufficio Ambiente, per gli acquisti di competenza, del permanere in capo ai fornitori delle caratteristiche che ne consentano la qualificazione ai fini dell'albo. Nel processo di qualifica del fornitore, vengono verificati, in particolare, i seguenti requisiti:
 - solidità economico/patrimoniale;
 - congruenza tecnica (mediante campionatura o sopralluogo) della fornitura rispetto alle necessità ed agli standard della Società (ove applicabile);
 - criteri di onorabilità/professionalità;
 - eventuale coinvolgimento in procedimenti/condanne ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

Verificabilità ex-post dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico per competenza c/o Ufficio Acquisti e Ufficio Ambiente

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- 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
- Reati transnazionali
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Responsabile del processo

- Process Owner: per competenza Ufficio Acquisti e Ufficio Ambiente

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Ufficio Acquisti e dell'Ufficio Ambiente per competenza con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco degli ordini del periodo che per caratteristiche avrebbero dovuto essere emessi nei confronti di fornitori qualificati ma che sono stati emessi nei confronti di fornitori non qualificati;
- elenco dei soggetti esclusi dall'albo fornitori a seguito della perdita dei requisiti.

2.3 Gestione delle attività commerciali e di vendita

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ il Responsabile di Commessa ed il Responsabile Commerciale individuano l'opportunità di formulazione di un'offerta al cliente ovvero ricevono una richiesta d'offerta da parte del cliente e provvedono a registrarla nell'apposito Registro protocolli;
- ❑ il Responsabile Commerciale in collaborazione con il Responsabile Tecnico, il Responsabile di Commessa e, nel caso con il Capo Cantiere, elabora il prospetto di calcolo dei prezzi e formula un'offerta tecnica ed economica datando e siglando i documenti;
- ❑ il Responsabile Commerciale, ove necessario con il supporto delle diverse Funzioni aziendali, predispone l'offerta;
- ❑ Fatturazione o l'Ufficio Ambiente per competenza inserisce l'offerta a sistema e ne produce il cartaceo;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione approva e sottoscrive il documento l'offerta e lo invia al cliente tramite Fatturazione e/o l'Ufficio Ambiente per competenza;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione ricevuta l'offerta sottoscritta/ordine dal cliente la inoltra a Fatturazione e/o all'Ufficio Ambiente per competenza che ne verifica la coerenza con l'offerta presentata dove eventuali modifiche sono autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

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 Commerciale.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio
- Violazione diritto d'autore

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile Commerciale

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile Commerciale con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco delle offerte predisposte dalla Società con l'indicazione dello stato d'avanzamento di tali iniziative commerciali.

2.4 Gestione delle consulenze e prestazioni professionali**Descrizione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ il Responsabile di Funzione identificata la necessità di ricorrere a una consulenza definisce l'oggetto della prestazione, individua uno o più potenziali consulenti, richiede offerta;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione con il Responsabile di Funzione valuta le offerte ricevute ed esegue la negoziazione tecnica e commerciale con i consulenti;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione valida la negoziazione ed autorizza l'emissione dell'ordine di acquisto siglando il prospetto finale di comparazione delle offerte;
- ❑ l'Ufficio Acquisti inserisce l'ordine a sistema e lo stampa;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive l'ordine d'acquisto e l'Ufficio Acquisti lo invia al consulente richiedendone copia da questi sottoscritta per accettazione;
- ❑ il gestore della consulenza, ove previsto, riceve il rapporto di sintesi delle prestazioni e ne verifica la corrispondenza con quanto ordinato (nel caso di disallineamenti effettua i necessari approfondimenti contattando il fornitore o la funzione che ha gestito l'acquisto mantenendo in evidenza le eventuali annotazioni e ulteriore documentazione rilevante) e fornisce il beneplacito alla registrazione della fattura che la trasmette a Amministrazione per la registrazione in contabilità;
- ❑ la Responsabile Contabilità Generale e Controllo di Gestione verificata la registrazione contabile, trasmette le fatture al Presidente del Consiglio di Amministrazione che le sigla per validazione e autorizzazione al pagamento.

Ulteriori elementi di controllo

- ❑ i contratti/ordini d'acquisto stipulati dalla società, oltre regolamentare le condizioni economiche e commerciali pattuite con il consulente al termine della negoziazione, le specifiche delle prestazioni oggetto del contratto, le prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa delle prestazioni oggetto del contratto, contengono clausole specifiche di legge in relazione alla normativa

applicabile, alla tipologia di contratto/ordine, clausole di adesione ai principi del Codice Etico della Società e la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione in danno del contratto a fronte della condanna per gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/01 ovvero per atti in contrasto al citato Codice Etico traenti motivo dal contratto in oggetto, clausole contrattuali di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore, clausole relative agli adempimenti ex D.Lgs. 81/08, condizioni generali di contratto/ordine, ove previste dagli standard aziendali;

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

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 Ufficio Acquisti e Contabilità Generale e Controllo di Gestione.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Delitti con finalità di terrorismo
- 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 transnazionali

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio Acquisti

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Ufficio Acquisti con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco delle consulenze e degli incarichi professionali conferiti nel periodo.

2.5 Selezione e assunzione del personale

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- l'Ufficio del Personale riceve i curricula spontanei inviati alla Società, li analizza e, nel caso di curricula che provengano a seguito di una segnalazione annota sugli stessi il soggetto segnalante, provvede a classificarli in base alle competenze e ad archivarli;
- il Responsabile di Commessa/il Responsabile di Funzione segnala all'Ufficio del Personale l'esigenza di assunzione di una nuova risorsa, richiedendo l'attivazione del processo di selezione;

- ❑ l'Ufficio del Personale definisce il profilo relativo alla posizione ed effettua una ricerca d'archivio e, ove disponibili, individua i potenziali candidati. Nel caso in cui non vi siano potenziali candidati l'Ufficio del Personale fornisce il profilo relativo alla posizione all'agenzia di selezione affinché ricerchi i candidati;
- ❑ il Responsabile di Commessa/il Responsabile della Funzione richiedente effettua un colloquio valutativo del candidato e redige la propria valutazione su apposita scheda. In caso di valutazione positiva il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Ufficio del Personale effettuano un secondo colloquio formalizzando la propria valutazione su apposita scheda;
- ❑ l'Ufficio del Personale individua il candidato che, in accordo con le valutazioni di cui alle schede, meglio soddisfa le necessità;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione valida la valutazione del soggetto fornendo le indicazioni per quanto a inquadramento e retribuzione;
- ❑ l'Ufficio del Personale verifica la coerenza della retribuzione indicata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con le previsioni del CNL applicato;
- ❑ nel caso di assunzione direttamente in capo alla società
 - l'Ufficio del Personale predispone la lettera di assunzione che viene sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal neo assunto;
 - l'Ufficio del Personale invia a documentazione relativa al neo assunto al consulente del lavoro che si occupa degli adempimenti di legge;
- ❑ nel caso di ricorso ad un'agenzia di lavoro interinale l'Ufficio del Personale verifica il contratto proposto dall'agenzia accertando la coerenza della retribuzione indicata con le previsioni del CNL applicato, che viene sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, nel caso di urgenza ed assenza dello stesso, dall'Ufficio del Personale. Al rientro in società del Presidente del Consiglio di Amministrazione questi sottoscrive il contratto con l'agenzia.

Con riferimento al personale somministrato tramite l'agenzia interinale, nel periodo precedente la scadenza del contratto, l'Ufficio del Personale segnala al Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione che effettua una valutazione sull'opportunità di estendere tale contratto ovvero di assumere il lavoratore. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica e nel caso autorizza l'estensione del contratto con l'agenzia di lavoro interinale ovvero l'assunzione del lavoratore sottoscrivendo la relativa documentazione. Nel caso di estensione del contratto con l'agenzia avente caratteristiche d'urgenza ove il Presidente del Consiglio di Amministrazione non sia presente in società, l'Ufficio del Personale, previa autorizzazione verbale del Presidente stesso, sottoscrive ed invia la richiesta di estensione all'agenzia: al rientro in società del Presidente del Consiglio di Amministrazione questi sottoscrive la richiesta di estensione all'agenzia.

Ulteriori elementi di controllo

- ❑ i candidati evidenziano sulla scheda di selezione eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o con soggetti con i quali la società intrattiene rapporti commerciali;
- ❑ l'Ufficio del Personale verifica i requisiti di onorabilità dei candidati richiedendo copia del casellario giudiziario e dei carichi pendenti ovvero analoga "dichiarazione sostitutiva di certificazione" ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000;
- ❑ l'Ufficio del Personale, nel caso di candidati stranieri, verifica la regolarità del permesso di soggiorno, ove richiesto;
- ❑ la documentazione relativa al processo di selezione del personale viene gestita nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 l'Ufficio del Personale.

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 contro la personalità individuale
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio del Personale

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Ufficio del Personale con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco delle richieste di personale e delle assunzioni del periodo con indicazione dei soggetti aventi rapporti di parentela/affinità con esponenti della Pubblica Amministrazione e dei cittadini non comunitari.

2.6 Gestione del personale e sistema premiante

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione evidenzia all'Ufficio del Personale l'opportunità di erogare al dipendente a fronte del buon rendimento dimostrato un premio ovvero riconoscere un incremento retributivo/di livello di inquadramento;
- l'Ufficio del Personale valuta la richiesta predisponendo un prospetto di sintesi che trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione valuta la richiesta e, nel caso autorizza l'erogazione o l'incremento retributivo/di livello di inquadramento siglando il prospetto di sintesi;
- l'Ufficio del Personale predispone le lettere che, sottoscritte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, consegna ai dipendenti che a loro volta le sottoscrivono per accettazione;
- l'Ufficio del Personale recepisce quanto autorizzato nell'ambito dell'elaborazione dei cedolini.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 l'Ufficio del Personale.

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 contro la personalità individuale
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio del Personale

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio del Personale con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- elenco dei premi ovvero degli incrementi retributivi/di livello di inquadramento riconosciuti nel periodo.

2.7 Trasferte, note spese e rimborsi**Descrizione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ il Responsabile di Commessa o il Presidente del Consiglio di Amministrazione comunicano all'Ufficio del Personale le trasferte del personale. Con riferimento al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al personale le cui mansioni prevedono spostamenti tra diversi siti (es. Responsabili di Commessa) tale previsione non si applica;
- ❑ l'Ufficio del Personale predispone le lettere di trasferta per i dipendenti autorizzate e sottoscritte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e controfirmata dal dipendente;
- ❑ il Responsabile di Commessa raccoglie dal personale in trasferta la documentazione fiscalmente valida relativa ai costi sostenuti e la consegna all'Ufficio del Personale. Nel caso del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del personale le cui mansioni prevedono spostamenti tra un diversi siti questi consegnano al rientro dalle trasferte e/o su base mensile la documentazione fiscalmente valida relativa ai costi sostenuti all'Ufficio del Personale;
- ❑ l'Ufficio del Personale verifica la rispondenza dei costi alle politiche aziendali e predispone la relativa nota spese;
- ❑ il rimborso delle note spese (costi sostenuti direttamente dal personale) avviene tramite accredito nel cedolino nel cui ambito il personale sottoscrive la nota spese.

Ulteriori elementi di controllo

- ❑ le tipologie ed i limiti di spesa ovvero le modalità di gestione delle spese di trasferta sono definite nell'ambito della travel policy aziendale, predisposta dell'Ufficio del Personale e validata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Amministrazione.

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
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio del Personale

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Ufficio del Personale con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- Non sono previsti flussi informativi specifici.

2.8 Gestione del parco auto

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Autovetture di servizio

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione identifica il personale che in funzione delle attività da svolgere può utilizzare le autovetture di servizio in apposita comunicazione dallo stesso sottoscritta;
- il dipendente autorizzato all'uso dell'autovettura effettua i rifornimenti tramite fuel card aziendale.

Autovetture ad uso esclusivo

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ove opportuno con il supporto del Responsabile di Commessa, individua e valuta l'assegnazione della vettura ad uso esclusivo in relazione alla funzione o alla particolare attività lavorativa;
- l'Ufficio del Personale predispone lettera di assegnazione dell'autovettura in uso esclusivo sottoscritta per autorizzazione dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e per accettazione dal dipendente.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 l'Ufficio del Personale.

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
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio del Personale

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Ufficio del Personale con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- elenco delle autovetture assegnate in uso esclusivo con l'indicazione dell'assegnatario.

2.9 Gestione omaggi e regalie

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Omaggi effettuati

- ❑ i Responsabili di Commessa/Responsabili di Funzione individuano la tipologia ed il costo dei gadget, dei regali natalizi e/o delle spese di rappresentanza e formulando una specifica proposta;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione valuta e nel caso approva le proposte dei Responsabili di Commessa/Responsabili di Funzione ed attiva la procedura acquisti;
- ❑ l'Ufficio del Personale provvede a consegnare quanto acquistato ai Responsabili di Commessa/Responsabili di Funzione che provvedono ad indicare i destinatari degli omaggi e dei regali.

Omaggi ricevuti

- ❑ il dipendente che riceve un eventuale omaggio ne dà comunicazione all'Ufficio del Personale consegnando quanto ricevuto;
- ❑ l'Ufficio del Personale verifica il valore dell'omaggio ricevuto e, nel caso questi superi il limite di 150,00 euro, provvede alla restituzione dell'omaggio al mittente;
- ❑ l'Ufficio del Personale predispone ed invia al mittente una nota informativa riportante la policy aziendale in materia di omaggi e regalie;
- ❑ l'Ufficio del Personale redige un elenco degli omaggi ricevuti dai dipendenti riportante anche i valori stimati degli stessi che trasmette quindi al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ❑ l'Ufficio del Personale identifica l'ente e/o associazione di beneficenza cui destinare gli omaggi ricevuti e predispone e sigla la lettera d'accompagnamento con una distinta che autorizzata e sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, trasmette con gli omaggi ricevuti al destinatario.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Ufficio del Personale.

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
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio del Personale

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Ufficio del Personale con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- elenco degli omaggi effettuati e ricevuti con l'indicazione del valore e dei destinatari.

2.10 Gestione sponsorizzazioni

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ i Responsabili di Commessa/Responsabili di Funzione segnalano al Presidente del Consiglio di Amministrazione l'opportunità di provvedere alla sponsorizzazione formulando una specifica proposta;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'Ufficio del Personale, valuta e nel caso approva le proposte dei Responsabili di Commessa/Responsabili di Funzione ed attiva il processo di approvvigionamento ovvero, nel caso di contributo diretto, il processo di gestione dei flussi finanziari individuando il soggetto che avrà in carico la gestione operativa della sponsorizzazione;
- ❑ il soggetto individuato al punto precedente, al termine delle attività oggetto di sponsorizzazione, redige una relazione descrittiva dell'iniziativa e la trasmette all'Ufficio del Personale.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Ufficio del Personale.

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
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio del Personale

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio del Personale con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- l'elenco delle sponsorizzazioni richieste con l'indicazione di quante autorizzate e dei valori di riferimento.

2.11 Visite Ispettive

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Visite in cantiere

- il Responsabile di Cantiere riceve i funzionari pubblici e nel caso richiede la presenza del Responsabile di Commessa;
- il Responsabile di Cantiere/il Responsabile di Commessa fornisce l'assistenza all'attività ispettiva e a conclusione della visita invia specifica informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso i funzionari pubblici richiedano documentazione non disponibile in cantiere il Responsabile di Cantiere/il Responsabile di Commessa indirizzano i funzionari alla Sede della Società;
- un soggetto appositamente delegato/procuratore verifica e sottoscrive la comunicazione ufficiale e/o il verbale nel caso rilasciato dall'autorità.

Visite in Sede

- la Reception per la Sede, riceve i funzionari pubblici e individua la funzione interessata dalla visita ispettiva;
- il referente della funzione interessata fornisce l'assistenza all'attività ispettiva e, successivamente, invia specifica informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un soggetto appositamente delegato/procuratore verifica e sottoscrive la comunicazione ufficiale e/o il verbale nel caso rilasciato dall'autorità.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Amministrazione.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile di Cantiere/il Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- copia delle note informative relative alle visite ispettive ricevute con allegati gli eventuali verbali rilasciati dai funzionari.

2.12 Autorizzazioni/concessioni/nulla osta dalla Pubblica Amministrazione

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione richiede al Consulente esterno la predisposizione della documentazione relativa all'adempimenti/concessione/nulla osta da richiedere alla Pubblica Amministrazione;
- il Consulente esterno predispone ed invia al Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione richiedente la documentazione;
- il Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione richiedente verifica la documentazione ricevuta e la trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrive la documentazione e la invia alla Pubblica Amministrazione.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 di Commessa/Responsabile di Funzione

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- elenco delle autorizzazioni/concessioni/nulla osta richieste alla Pubblica Amministrazione nel periodo con l'evidenza di quanto ottenuto.

2.13 Adempimenti di natura fiscale

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ il Responsabile Contabilità Generale e Controllo di Gestione elabora i dati e le informazioni necessarie per l'adempimento fiscale e le inviano al Commercialista;
- ❑ il Commercialista predispone le dichiarazioni fiscali e gli eventuali i moduli F24, provvedendo alla presentazione delle dichiarazioni fiscali tramite il sistema telematico, inviandone copia, ivi inclusa l'evidenza della ricevuta di avvenuta trasmissione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione (Legale Rappresentante) firma le dichiarazioni fiscali;

Con riferimento alla liquidazione IVA mensile, il Responsabile Contabilità Generale e Controllo di Gestione elabora i dati e provvede alla compilazione ed al pagamento degli F24.

Con riferimento al pagamento degli aspetti contributivi, l'Ufficio del Personale riceve i modelli F24 dal Consulente del Lavoro e li inoltra a Contabilità Generale e Controllo di Gestione che provvede al relativo pagamento.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Contabilità Generale e Controllo di Gestione.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio

Responsabile del processo

- Process Owner: Contabilità Generale e Controllo di Gestione

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile Contabilità Generale e Controllo di Gestione con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- elenco delle dichiarazioni fiscali presentate.

2.14 Contabilità e Bilancio

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Contabilità Generale e Controllo di Gestione provvede alla registrazione delle fatture in contabilità attive e Amministrazione provvede alla registrazione in contabilità delle fatture passive;
- Contabilità Generale e Controllo di Gestione elabora i dati, effettua il controllo sulla contabilità e definisce eventuali scritture di rettifica con il supporto del Commercialista, e sottoscrive i relativi prospetti di dettaglio;
- il Commercialista, per bilancio annuale, richiede a Contabilità Generale e Controllo di Gestione la documentazione contabile e di controllo necessaria per la stesura della bozza del progetto di bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed i Consiglieri verificano e condividono la bozza di bilancio con il Commercialista;
- i Revisori esterni, incaricati del controllo contabile e della certificazione del bilancio, attuano le procedure di revisione ed emettono la propria relazione;
- il Collegio Sindacale emette la propria relazione;
- il Consiglio di Amministrazione approva la bozza del progetto di bilancio;
- l'Assemblea dei soci approva il bilancio;
- il bilancio approvato viene sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (Legale Rappresentante);
- il Commercialista provvede al deposito del bilancio inviandone copia, ivi inclusa la ricevuta del deposito, a Contabilità Generale e Controllo di Gestione.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Contabilità Generale e Controllo di Gestione.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata

- Reati societari

Responsabile del processo

- Process Owner: Contabilità Generale e Controllo di Gestione

Flussi informativi verso l'OdV

A cura di Contabilità Generale e Controllo di Gestione con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- copia del fascicolo del bilancio approvato.

2.15 Rapporti con soci, sindaci e revisori

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

Collegio Sindacale

- Contabilità Generale e Controllo di Gestione riceve dai sindaci le richieste di documentazione e di informazioni e identifica per quanto di competenza di altre funzioni i soggetti che devono evadere tali richieste;
- il Responsabile di ogni singola funzione predispone la documentazione di propria competenza e la mette a disposizione dei sindaci, garantendone la correttezza, completezza e aggiornamento;
- il Responsabile di ogni singola funzione, a richiesta dei sindaci, partecipa agli incontri del Collegio Sindacale.

Consiglio di Amministrazione e Assemblee dei Soci

- Contabilità Generale e Controllo di Gestione predispone la documentazione di propria competenza, ovvero richiede alle funzioni aziendali di competenza di predisporre la documentazione, destinata al Consiglio di Amministrazione ed ai Soci, garantendone la correttezza, completezza e aggiornamento;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica la documentazione destinata al Consiglio di Amministrazione ed ai Soci e la valida sottoscrivendo la lettera di accompagnamento;
- Contabilità Generale e Controllo di Gestione predispone le convocazioni e gli ordini del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee dei Soci;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica e sottoscrive le convocazioni;
- il Commercialista redige le bozze dei verbali degli incontri e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblee dei Soci;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Segretario sottoscrive i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblee dei Soci;
- Contabilità Generale e Controllo di Gestione custodisce i libri del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblee dei Soci ed archivia la relativa documentazione/atti.

Revisori

- Contabilità Generale e Controllo di Gestione riceve dai Revisori le richieste di documentazione e di informazioni e identifica per quanto di competenza di altre funzioni i soggetti che devono evadere tali richieste;

- ❑ il Responsabile di ogni singola funzione predisporre la documentazione di propria competenza e la mette a disposizione dei revisori, garantendone la correttezza, completezza e aggiornamento;
- ❑ il Responsabile di ogni singola funzione, a richiesta dei revisori, partecipa agli incontri con la Società di Revisione.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Contabilità Generale e Controllo di Gestione

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati societari

Responsabile del processo

- Process Owner: Contabilità Generale e Controllo di Gestione

Flussi informativi verso l'OdV

Non sono previsti flussi informativi specifici.

2.16 Contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ i Responsabili di funzione effettuano un monitoraggio per quanto alla disponibilità contributi, anche nella forma di sgravi, destinati a parte delle attività aziendali;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile della funzione di competenza, analizza la possibilità di partecipare al bando/progetto oggetto di contributi/finanziamenti;
- ❑ il Responsabile della funzione di competenza predisporre la richiesta di partecipazione;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica, approva e sottoscrive la richiesta di partecipazione;
- ❑ il Responsabile della funzione di competenza predisporre la documentazione a supporto della rendicontazione in accordo con le previsioni del bando/progetto oggetto di contributi/finanziamenti;
- ❑ il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica e sottoscrive la rendicontazione predisposta;
- ❑ il Responsabile della funzione di competenza trasmette la rendicontazione e la relativa documentazione all'ente individuato dal bando/progetto oggetto di contributi/finanziamenti.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 della funzione di competenza

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile della funzione di competenza

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile della funzione di competenza con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco delle richieste di contributi, sovvenzioni e finanziamenti di natura pubblica effettuate o in essere nel periodo con l'indicazione dell'avanzamento delle stesse, degli importi sottostanti e dell'eventuale soggetto esterno incaricato di seguire l'iter procedurale di richiesta e/o rendicontazione.

2.17 Procedimenti giudiziari/arbitrali e accordi transattivi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il Responsabile di Commessa/Responsabile di Funzione segnala al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali criticità e/o vicende giudiziarie di cui dovesse venire a conoscenza;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione valuta le singole le azioni da intraprendere e nel caso nomina l'eventuale legale esterno che per l'assistenza alla Società;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione con la collaborazione della funzione aziendale direttamente interessata, gestisce i rapporti ed i flussi documentali verso e dal legale esterno;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione valuta le decisioni rilevanti e ne autorizza l'attuazione.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Induzione a non rendere dichiarazioni in un procedimento penale

Responsabile del processo

- Process Owner: Presidente del Consiglio di Amministrazione

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale (entro fine mese successivo):

- elenco dei contenziosi avviati ed in essere nel periodo e loro stato d'avanzamento.

2.18 Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

La gestione delle attività inerenti la 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. 81/08, 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.

☐ SSL-01 – Pianificazione

- *Politica e Obiettivi*: la Politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della Riunione Periodica e del Riesame della Direzione, in conformità alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro.
- *Piano degli investimenti*: la Società formalizza un piano degli investimenti ed un budget relativi alla Salute e Sicurezza del Lavoro, definendo i livelli di responsabilità nel processo di autorizzazione degli investimenti 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). 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 il Servizio Prevenzione e Protezione, prevede modalità operative per mantenere un costante aggiornamento sulla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza, in conformità alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul 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 del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro.

- *Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro*: la Società ha individuato il Datore di Lavoro (DL) nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Legale Rappresentante in relazione al personale e alla sede della Società, in conformità al Manuale del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e all’Organigramma.
- *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 del Lavoro sono formalmente individuate al fine della chiara attribuzione di funzioni e responsabilità. Sono formalmente nominati sulla base della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati:
 - il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP);
 - il Dirigente ed i Preposti alla Sicurezza;
 - gli Incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso);
 - il Medico Competente (MC);
 - i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
- *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 (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva, in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi e/o dei luoghi di lavoro. In particolare, il Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:
 - individua e valuta i rischi per la Salute e la Sicurezza del Lavoro;
 - elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio;
 - individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce le ulteriori misure da adottare in conformità in conformità alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro.
- *Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR e POS)*: la Società si è dotata di documenti di valutazione di tutti i rischi lavorativi relativi alle diverse unità locali che prevedono:
 - 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 funzioni aziendali coinvolte, le professionalità e le risorse utilizzate per la valutazione;
 - la descrizione delle mansioni per gruppi di lavoratori e l’identificazione dei rischi connessi alle attività svolte per ciascuna mansione, e della loro gravità;
 - le misure di prevenzione e protezione (il Servizio di Prevenzione e Protezione, la sorveglianza sanitaria, le misure igieniche, le misure tecniche, organizzative e procedurali, i dispositivi di protezione collettiva e individuale, gli apprestamenti per la gestione delle emergenze, la formazione del personale) e il loro aggiornamento in relazione agli infortuni e incidenti occorsi;
 - le azioni di miglioramento e mantenimento.

Con riferimento alle attività per cantieri edili (Titolo IV), la Società elabora specifico POS.

- *Affidamento compiti e mansioni*: la Società nell’ambito delle misure di attuazione del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro prevede la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo all’interno delle *Job Description* adottate dalla società (in particolare i preposti, capi squadra, ecc.).

- *Gestione delle emergenze*: la Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo un piano di emergenza per ogni unità locali in cui opera il proprio personale, eventualmente coordinato con il piano di sito dove applicabile, e svolgendo annualmente prove di emergenza.

Presso la Sede e le unità locali sono formalizzati procedure e piani di evacuazione che contengono:

- riferimenti normativi;
- descrizione dettagliata degli 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 informazione e formazione del personale e prevedono la simulazione delle prove di evacuazione con cadenza almeno annuale. L'attività si svolge in conformità ai piani delle emergenze e alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e di tali prove viene redatto specifico verbale.

- *Gestione del Rischio incendio*: le misure antincendio sono definite all'interno dei piani di emergenza adottati presso la Sede e le unità locali in cui opera il personale. In particolare, gli addetti alla gestione delle emergenze hanno ricevuto la formazione specifica prevista dal DM 10.03.98 per le attività a rischio d'incendio medio. L'attività si svolge in conformità alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro.

- *Consultazione e comunicazione*: risultano pianificate e convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza presso la sede e le unità locali dove, alla fine di ogni incontro, è redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti e archiviato a cura del RSPP.

L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali è 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 per la sicurezza.

L'informativa al Medico Competente riguardo i processi e rischi connessi all'attività produttiva è assicurata dalla partecipazione di quest'ultimo alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei suoi aggiornamenti e nell'ambito delle riunioni periodiche di sicurezza ex art. 35 oltre che a quanto derivante dalle attività di sopralluogo periodiche.

L'attività è svolta in conformità alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro.

- *Informazione e coordinamento con fornitori*: le attività d'informazione e di coordinamento dei fornitori e dei terzisti sono regolate da modelli aziendali che definiscono:

- 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;
- le modalità ed i tempi per la condivisione delle informazioni e della documentazione rilevante fornita dalle imprese terze;
- la convocazione e la formalizzazione, a cura del Datore di Lavoro e/o del Dirigente e/o del Preposto e/o del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, di riunioni di coordinamento e cooperazione tra i diversi appaltatori in caso di interferenze nella stessa area e/o in aree vicine.

I contratti e gli allegati tecnici ai documenti contrattuali (specifiche/capitolati/richieste di offerta) contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro e della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, in conformità alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro.

In particolare, sono previste le seguenti modalità operative:

- prima della scelta dell'impresa terza alla quale affidare l'incarico dell'appalto/subappalto, viene effettuata la verifica dei requisiti tecnico professionali (VTP) dei potenziali fornitori mediante

acquisizione certificato iscrizione camera commercio, acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa (o lavoratori autonomi) del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale rilasciata mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;

- nei casi previsti dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 la società redige il DUVRI, individuando i rischi interferenziali e le misure preventive e protettive da adottare;
 - per i lavori svolti in regime di Titolo IV (cantiere temporanei e mobili), il Responsabile di Commessa si accerta che il Datore di Lavoro della Committente abbia trasmesso alla Società copia del PSC quale informativa sui rischi presenti nell'area in cui si svolgeranno i lavori. Prima dell'apertura del cantiere da parte della ditta appaltatrice/subappaltatrice, il Responsabile di Commessa accerta, altresì, che sia stata effettuata la verifica dei requisiti tecnico professionali VTP delle imprese appaltatrici/subappaltatrici e che queste abbiano effettuato la propria valutazione dei rischi relativa alle lavorazioni oggetto dell'appalto/subappalto nonché abbia trasmesso alla Società il relativo POS.
- *Formazione, sensibilizzazione e competenze:* la Società definisce i percorsi formativi da associare alle diverse figure professionali, le modalità di realizzazione e di formalizzazione della formazione somministrata. I fabbisogni formativi sono individuati da RSPP che, in conformità alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro predispone il Piano annuale della formazione approvato da Datore di Lavoro che inoltre:
 - definisce il calendario dei corsi e le modalità di partecipazione;
 - organizza e provvede alla realizzazione dei corsi di formazione;
 - raccoglie le documentazioni dei corsi effettuati;
 - registra l'avvenuta erogazione dei corsi pianificati;
 - archivia e aggiorna le cartelle personali e i piani annuali di formazione;
 - compila e archivia i modelli relativi alle attività di formazione e addestramento e di valutazione delle competenze tramite specifico software (Skyware).

La verifica dell'efficacia della formazione somministrata è fatta dai Preposti/Dirigente attraverso i modelli "Scheda mansione e valutazione competenze" (compilata per ogni singolo addetto),.

☐ SSL-03 - Controllo e azioni correttive

- *Misura e monitoraggio delle prestazioni:* RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni e dei mancati infortuni, nonché la loro rilevazione, registrazione e analisi statistica, sia per i dipendenti, sia per gli addetti di subappaltatori, come previsto dalle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro. Risultano, altresì, definiti e implementati flussi di reporting sugli aspetti Salute e Sicurezza verso il Datore di Lavoro attraverso la comunicazione dei risultati delle attività di Audit da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che si occupa anche dell'archiviazione della documentazione.

☐ SSL-04 - Riesame della Direzione

- *Conduzione del processo di riesame:* le attività di riesame sono disciplinate prevedendo la comunicazione di diversi elementi informativi (quali risultanze degli audit, segnalazioni da parte dei lavoratori, indicazioni tratte da situazioni di emergenza o da incidenti pregressi, ecc.) e l'esame degli stessi al CdA, al fine di valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema, nonché pianificare le azioni relative a possibili modifiche alla Politica, agli obiettivi e agli strumenti applicativi previsti dal Sistema di Gestione della Sicurezza, ad esempio il piano di miglioramento del DVR. L'attività è svolta in conformità al Manuale ed alle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo descritto è regolamentato dalle procedure del Sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

Verificabilità ex-post dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico per competenza c/o Responsabile SPP e Sistema di Gestione/Dirigente e Preposti.

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
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile SPP e Sistemi di Gestione

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione con tempestività:

- informativa specifica circa gli incidenti occorsi;
- ogni aggiornamento del DVR;
- copia del verbale della Riunione Periodica ex art. 35;
- eventuali segnalazioni specifiche provenienti dai soggetti delegati o da qualsiasi dipendente e dal Medico Competente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari ed opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.
- ogni aggiornamento dell'organizzazione per la sicurezza e copia delle relative nomine.

2.19 Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- l'Ufficio Ambiente predispose la documentazione o, nel caso, attiva Consulente esterno in materia ambientale fornendogli l'eventuale documentazione da questi richiesta;
- il Consulente esterno in materia ambientale, ove attivato, predispose la documentazione riguardante l'adempimento e/o verifica quanto richiestogli dall'Ufficio Ambiente;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione (Legale Rappresentante) verifica e sottoscrive la documentazione riguardante l'adempimento e provvede alla trasmissione della stessa. Nel caso sia delegato il Commercialista o il Consulente esterno in materia ambientale alla trasmissione, questi invia copia attestante l'avvenuta trasmissione della documentazione all'Ufficio Ambiente.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Ufficio Ambiente.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati ambientali

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio Ambiente

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Ufficio Ambiente con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco delle operazioni relative agli adempimenti in materia ambientale effettuate nel periodo.

2.20 Gestione dei Sistemi Informativi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ i fornitori di servizi informatici (dominio e servizi internet; sistemi gestionali; server) impostano e gestiscono tali servizi, i relativi supporti, predispongono gli account, il relativo software e le regole di utilizzo;
- ❑ il Responsabile dell'Ufficio interessato inoltra all'Ufficio Acquisti le richieste e le indicazioni per la creazione/aggiornamento dei profili di accesso ai software per il proprio personale e, ove necessario, attiva il processo di acquisto beni e servizi;
- ❑ l'Ufficio Acquisti attiva il fornitore;
- ❑ i fornitori di servizi informatici effettuano le valutazioni dell'adeguatezza dei requisiti di sicurezza dei sistemi informativi e ne verificano la corretta gestione e utilizzo degli stessi;
- ❑ l'acquisto di HW e SW sono svolti in accordo con le procedure d'acquisto definite cui si rimanda;
- ❑ il fornitore di servizi informatici, con il supporto dell'Amministratore PC e dell'Amministratore della Rete, aggiorna con cadenza annuale l'inventario dei SW in capo alla Società.

Ulteriori elementi di controllo

- ❑ l'accesso ai PC e relativi applicativi è regolamentato da User ID e Password personali dove i privilegi sono attribuiti dall'amministratore;
- ❑ la gestione degli HW e SW da parte del personale della Società avviene nel rispetto dei principi di correttezza.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Amministrazione

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti informatici

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio Acquisti

Flussi informativi verso l'OdV

A cura di Ufficio Acquisti con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- eventuali violazioni o tentate violazioni delle politiche regolanti gli utilizzi delle dotazioni informatiche e delle policy di sicurezza.

2.21 Gestione delle attività area Servizi

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ il Responsabile di Cantiere, in accordo con le previsioni del contratto di servizi, organizza le attività giornaliere del cantiere;
- ❑ il Responsabile di Cantiere a fine giornata, per le attività connesse a contratti a misura, compila e sottoscrive il rapportino delle lavorazioni effettuate;
- ❑ Fatturazione predispone le tabelle di riepilogo con i dati della produzione mensile come risultanti dai rapportini e dalle informazioni ricevute, ove previsto contrattualmente, dal cliente;
- ❑ il Responsabile Tecnico o il Responsabile di Commessa verifica in contraddittorio con il cliente la tabella del lavorato mensile che viene validata dalle parti;
- ❑ il Responsabile Tecnico o il Responsabile di Commessa trasmette i dati a Fatturazione per la fatturazione (in caso di contratti per servizi a canone la fatturazione può prevedere la sola verifica rispetto all'ordine del cliente registrato a sistema).

Ulteriori elementi di controllo

- ❑ il Responsabile di Commessa con il supporto del Responsabile dei Sistemi di Gestione/RSPP, per ogni processo aziendale, effettua una valutazione degli aspetti, diretti ed indiretti, che hanno o possono avere influenza sull'ambiente e per ciascuno di quelli classificati come significativo e prioritario definisce un obiettivo di miglioramento e il relativo programma di riferimento (attività, responsabilità, risorse necessarie e tempi di attuazione);

- ❑ il Responsabile di Commessa con il supporto del Responsabile dei Sistemi di Gestione/RSPP verifica l'opportunità di aggiornare le valutazioni ed i piani di cui al punto precedente in occasione di cambiamenti significativi nell'operatività (es. modifiche nelle attività, prodotti o servizi), oppure per modifiche alla normativa di riferimento. Tali valutazioni sono, in ogni caso, oggetto di revisione ed aggiornamento con frequenza annuale nell'ambito del Riesame della Direzione;
- ❑ il monitoraggio del processo di miglioramento delle prestazioni ambientali è gestito in conformità alle procedure, del Sistema di gestione per l'Ambiente che individuano le responsabilità, le modalità operative, la frequenza delle attività e la documentazione di supporto da utilizzare per quanto alle attività di monitoraggio ambientali.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

Verificabilità ex-post dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico per competenza c/o Responsabile di Tecnico.

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
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile di Commessa

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile di Commessa con tempestività:

- situazione di criticità sotto il profilo ambientale.

2.22 Gestione delle attività area Rifiuti

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ l'Ufficio Ambiente richiede ai Responsabili di Commessa ed ai Clienti la programmazione settimanale delle attività di trasporti e/o smaltimenti di rifiuti;
- ❑ il Responsabile Commerciale comunica all'Ufficio Ambiente eventuali nuove attività di trasporto e/o smaltimenti di rifiuti tale che questi integri la programmazioni di cui al punto precedente;

- ❑ l'Ufficio Ambiente avvia l'eventuale processo di approvvigionamento di servizi di trasporto e/o smaltimento di rifiuti;
- ❑ il Responsabile Ambientale, provvede a far verificare che il materiale sia conforme alle richieste dell'impianto inviando secondo i casi allo stesso o le analisi fornite dal committente o un campione da analizzare o organizzando un carico di prova;
- ❑ l'Ufficio Ambiente verifica, anche con il supporto del sistema gestionale, il possesso da parte dei trasportatori e degli impianti di smaltimento delle autorizzazioni prescritte per effettuare la prestazione in oggetto raccogliendo, ove necessario la documentazione relativa ed aggiornandole rispettive anagrafiche;
- ❑ ottenuta l'approvazione da parte dell'impianto di smaltimento, l'Ufficio Ambiente invia ai trasportatori ed agli impianti di smaltimento che si occuperanno della gestione dei rifiuti la rispettiva programmazione delle attività;
- ❑ i trasportatori e gli impianti di smaltimento effettuano le attività di competenza e inviano all'Ufficio Ambiente la IV copia dei formulari (o una fotocopia di tali documenti). Nel caso in cui abbia ricevuto l'originale della IV copia del formulario, provvede ad inviarlo al produttore dei rifiuti;
- ❑ l'Ufficio Ambiente provvede alla registrazione a sistema dell'avvenuto smaltimento verificandone la corrispondenza con la programmazione settimanale delle attività;
- ❑ l'Ufficio Ambiente verifica la corrispondenza delle quantità per i diversi codici CER come comunicatogli dai produttori, dai trasportatori e dai gestori degli impianti di smaltimento e le registra a sistema;
- ❑ l'Ufficio Ambiente predispone e trasmette i dati relativi alle attività svolte a Fatturazione per la fatturazione attiva ed a Amministrazione per la fatturazione passiva.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

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 Ufficio Ambiente.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Reati ambientali

Responsabile del processo

- Process Owner: Ufficio Ambiente

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Ufficio Ambiente con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco dei trasportatori e impianti di smaltimento utilizzati con indicazione dei relativi codici CER nel periodo.

2.23 Gestione delle attività area Edile

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- ❑ il Responsabile di Cantiere, in accordo con quanto definito nelle riunioni di coordinamento con il cliente, organizza le attività giornaliere del cantiere;
- ❑ il Responsabile di Cantiere a fine giornata compila il rapportino delle lavorazioni effettuate che trasmette al Responsabile Tecnico via email e alimenta quindi la contabilità lavori ai fini interni;
- ❑ il Responsabile di Cantiere predispone le tabelle di riepilogo con i dati delle lavorazioni mensili come risultanti dai rapportini e dalla contabilità lavori che condivide nell'ambito della riunione con il Responsabile Tecnico e Fatturazione;
- ❑ il Responsabile Tecnico o il Responsabile di Commessa verifica e sottoscrive per validazione la contabilità lavori che trasmette quindi a Fatturazione per la fatturazione.

Ulteriori elementi di controllo

- ❑ il Responsabile di Commessa con il supporto del Responsabile dei Sistemi di Gestione/RSPP, per ogni processo aziendale, effettua una valutazione degli aspetti, diretti ed indiretti, che hanno o possono avere influenza sull'ambiente e per ciascuno di quelli classificati come significativo e prioritario definisce un obiettivo di miglioramento e il relativo programma di riferimento (attività, responsabilità, risorse necessarie e tempi di attuazione);
- ❑ il Responsabile di Commessa con il supporto del Responsabile dei Sistemi di Gestione/RSPP verifica l'opportunità di aggiornare le valutazioni ed i piani di cui al punto precedente in occasione di cambiamenti significativi nell'operatività (es. modifiche nelle attività, prodotti o servizi), oppure per modifiche alla normativa di riferimento. Tali valutazioni sono, in ogni caso, oggetto di revisione ed aggiornamento con frequenza annuale nell'ambito del Riesame della Direzione;
- ❑ il monitoraggio del processo di miglioramento delle prestazioni ambientali è gestito in conformità alle procedure, del Sistema di gestione per l'Ambiente che individuano le responsabilità, le modalità operative, la frequenza delle attività e la documentazione di supporto da utilizzare per quanto alle attività di monitoraggio ambientali.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

Verificabilità ex-post dell'attività (tracciabilità)

La tracciabilità del processo sopradescritto è garantita dall'archiviazione della documentazione di processo in formato cartaceo e elettronico per competenza c/o Responsabile di Commessa.

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
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Reati ambientali
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile di Commessa

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile di Commessa (con tempestività):

- situazione di criticità sotto il profilo ambientale.

2.24 Gestione dei mezzi d'opera

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

☐ monitoraggio

- prima dell'utilizzo l'operatore verifica le condizioni del mezzo/delle attrezzature e nel caso riscontri un malfunzionamento lo segnala al Responsabile di Cantiere;
- mensilmente il Responsabile di Cantiere verifica lo status del mezzo e delle attrezzature in uso e provvede alla compilazione di apposita check list che trasmette al Responsabile di Commessa. Il Responsabile di Commessa valida la check list e la trasmette a Logistica e Manutenzioni;
- l'Ufficio Logistica e Manutenzioni recepisce a sistema i dati di lavorazione dei mezzi ed aggiorna i programmi di manutenzione degli stessi e delle attrezzature;

☐ attivazione delle manutenzioni e riparazioni

- con riferimento alle manutenzioni programmate di mezzi e attrezzature, l'Ufficio Logistica e Manutenzioni con cadenza mensile estrae dal software l'elenco degli interventi manutentivi da effettuare e lo trasmette al Responsabile Logistica e Manutenzioni;
- con riferimento alle manutenzioni derivanti da accidentalità (riparazioni) o comunque non rientranti nelle programmate, il Responsabile di Cantiere richiede l'intervento di manutenzione al Responsabile di Commessa che valida la richiesta e la trasmette al Responsabile Logistica e Manutenzioni;
- il Responsabile Logistica e Manutenzioni attiva il processo di acquisto (manutenzione direttamente in Cantiere o c/o un'officina esterna) e verifica che l'intervento di manutenzione venga effettuato correttamente;

☐ trasporto dei mezzi

- nel caso in cui si renda necessario spostare il mezzo dall'area di cantiere, il Responsabile Logistica e Manutenzioni richiede l'autorizzazione del Responsabile Tecnico ed organizza il trasporto attivando il processo di approvvigionamento dove l'Ufficio Acquisti, nel caso di trasporti e/o manutenzioni affidati a terzi, invia al Responsabile di Cantiere le istruzioni per la movimentazione del mezzo;

- il Responsabile di Cantiere produce la bolla di trasporto che, al momento della consegna e del successivo ritiro del mezzo, provvede a sottoscrivere e a trasmettere quindi a Ufficio Acquisti ed in copia all'Ufficio Logistica e Manutenzioni.

□ Rendicontazione manutenzioni e riparazioni

- gli interventi di manutenzione vengono annotati sull'apposito registro del mezzo validato dal Responsabile Logistica e Manutenzioni e dal Responsabile di Commessa/Responsabile di Cantiere;
- Il Responsabile Logistica e Manutenzioni trasmette copia delle bolle di lavorazione all'Ufficio Logistica e Manutenzioni che provvede a registrare a sistema le manutenzioni programmate effettuate (o a queste riconducibili) e ad annotare gli altri interventi di riparazione;

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti ed è regolamentato da specifiche procedure aziendali come indicato nell'*Allegato 3 Documentazione Organizzativa*.

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 l'Ufficio Logistica e Manutenzioni.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- 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
- Reati ambientali

Responsabile del processo

- Process Owner: Responsabile Logistica e Manutenzioni

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dei Logistica e Manutenzioni con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco mezzi e attrezzature con indicazione della commessa di assegnazione.

2.25 Gestione attività sviluppo e manutenzione software (Lo.Gis)

Descrizione del processo e segregazione dei compiti

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il Responsabile LO.GIS, in accordo con le previsioni del contratto di servizi e con le richieste formalizzate dal Cliente organizza le attività di assistenza, sviluppo e manutenzione del software;

- ❑ il Responsabile LO.GIS verifica e valida i rapportini mensili con l'indicazione delle ore spese sui differenti progetti/clienti predisposti dagli addetti LO.GIS;
- ❑ con riferimento ai contratti che prevedono una remunerazione variabile il Responsabile Tecnico o il Responsabile LO.GIS predispongono e verificano in contraddittorio con il cliente la tabella del lavoro mensile che, validata dalle parti, trasmette a Fatturazione;
- ❑ Fatturazione elabora le fatture sulla base delle previsioni contrattuali come risultanti dall'ordine del cliente registrato a sistema (canone periodico) e nel caso di remunerazione delle prestazioni variabile, in accordo con le quantità di cui alla tabella mensile validata dal cliente.

Regolamentazione (linee guida/procedure/prassi operative)

Il processo è svolto secondo prassi conformi ai principi generali di comportamento ed i principi di controllo sopra descritti.

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 Direttore Tecnico.

Individuazione dell'area di rischio reato sul processo sensibile

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

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità
- Reati societari

Responsabile del processo

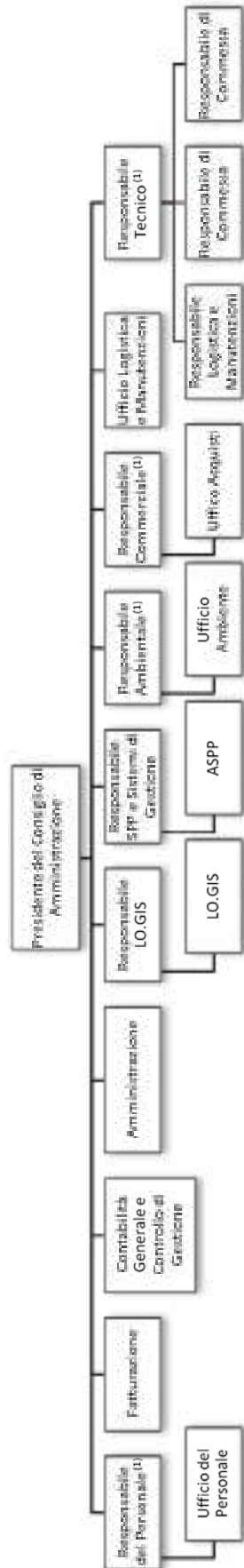
- Process Owner: Responsabile LO.GIS

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile LO.GIS con cadenza semestrale (entro fine mese successivo):

- elenco dei contratti in essere con l'indicazione della controparte, della durata e della tipologia di remunerazione (canone fisso, variabile, misto).

Organigramma



1) a.i. Presidente del Consiglio di Amministrazione



CODICE ETICO

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 settembre 2014

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	4
2.3 Valori fondamentali per ECOENERGY SpA.....	5
CAPITOLO 3 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO SOGGETTI ESTERNI	6
3.1 Relazioni con i Clienti.....	6
3.2 Relazioni con i Fornitori.....	7
3.3 Relazioni con i Soci	7
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>	8
3.4.3. <i>Finanziamenti ed Erogazioni Pubbliche</i>	9
3.4.4. <i>Rapporti con le Autorità Giudiziarie</i>	9
3.4.5. <i>Rapporti con Partiti Politici</i>	9
CAPITOLO 4 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI	9
4.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori.....	9
4.2 Conflitto di Interessi	10
4.3 Riservatezza delle informazioni.....	10
4.4 Omaggi e regalie.....	10
4.5 Utilizzo delle risorse informatiche e dei sistemi di telecomunicazioni	10
4.6 Rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori	11
CAPITOLO 5 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA.....	11
5.1 Comunicazioni e Informazioni Societarie	11
5.2 Rapporti con i Mezzi di Informazione.....	11
5.3 Tutela del Patrimonio Sociale.....	11
5.4 Amministrazione societaria	12
5.5 Controlli Interni	12
CAPITOLO 6 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	12
6.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico.....	13
6.2 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio.....	13

CODICE ETICO

CAPITOLO 1 - DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di ECOENERGY SpA 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. 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.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che i Dipendenti sono tenuti ad osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti i prestatori di lavoro, disciplinate dalla normativa in materia di rapporti di lavoro.

CAPITOLO 2 - ASPETTI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI

2.1 Introduzione ed ambito di applicazione

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di ECOENERGY SpA in cui sono individuati l'insieme dei valori e dei principi, gli impegni e le responsabilità di valore etico a cui, dalla costituzione, ECOENERGY SpA si ispira. La diffusione e l'attuazione del Codice Etico rispondono, inoltre, ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il Codice deve infatti considerarsi un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ECOENERGY SpA anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

2.2 Natura ed obiettivi del Codice

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

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

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

ECOENERGY SpA infatti:

- riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici, agli standard ed ai principi di comportamento stabiliti dal Codice;
- non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque non condivida o si rifiuti di rispettare i principi del Codice;
- responsabilizza coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con ECOENERGY SpA in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del Codice e si impegna ad applicarlo indistintamente a tutte le categorie di Destinatari;
- promuove la diffusione del Codice 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 e cura che gli stessi non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione.

2.3 Valori fondamentali per ECOENERGY SpA

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

ECOENERGY SpA si propone di consolidare la propria leadership anche attraverso l'acquisizione di nuovi clienti e la diversificazione ed integrazione di nuovi servizi, perseguendo l'eccellenza delle proprie attività 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 Comunitarie.

ECOENERGY SpA si impegna pertanto a :

- assicurare più elevati standard di qualità del servizio erogato 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;
- ridurre i rischi per la salute e la sicurezza del personale mediante lo sviluppo e l'attuazione di appropriati programmi di formazione, l'adozione di istruzioni di lavoro e l'utilizzo di appropriate misure operative di organizzazione del lavoro;
- promuovere il massimo impegno nella formazione, sensibilizzazione, coinvolgimento del personale.

In particolare, le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a ECOENERGY SpA 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.

ECOENERGY SpA si adopera, nell'ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice 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 da ECOENERGY SpA devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate e devono rispettare i principi di parità e contemporaneità di accesso;
- *imparzialità*: nelle relazioni con soci, clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori ed i terzi in generale ECOENERGY SpA evita ogni discriminazione;
- *rispetto delle persone e pari opportunità*: ECOENERGY SpA rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità;
- *professionalità e valorizzazione delle risorse umane*: ECOENERGY SpA riconosce la centralità delle risorse umane e ne tutela e promuove il valore allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze;
- *conflitti di interesse*: nello svolgimento della propria attività, ECOENERGY SpA si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. Ogni decisione di Business è presa nell'interesse della Società;
- *sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro*: l'integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori è considerata un valore primario da parte della Società. ECOENERGY SpA tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale e prioritario, nell'espletamento dell'attività, il rispetto dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- *ambiente*: ECOENERGY SpA 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

Costituisce obiettivo primario di ECOENERGY SpA la piena soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti, non discriminatori e tesi a garantire alti livelli di professionalità.

La Società imposta 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.

ECOENERGY SpA si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri Clienti, ed assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e

comunque connesse ai servizi erogati ai Clienti come contrattualmente definiti. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi a ECOENERGY SpA e al suo personale.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da 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 ECOENERGY SpA, 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 e delle procedure e dei regolamenti interni.

ECOENERGY SpA 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.

ECOENERGY SpA si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri Fornitori ed ai relativi dati personali ed assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali. Anche i Fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi a ECOENERGY SpA e al suo personale.

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

ECOENERGY SpA 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 l'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 ECOENERGY SpA 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 ECOENERGY SpA 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 di ECOENERGY SpA 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 di ECOENERGY SpA 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 divieto di destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente, direttamente od indirettamente impiegati 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 avallato 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.

ECOENERGY SpA 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 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

ECOENERGY SpA 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, ECOENERGY SpA 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

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

CAPITOLO 4 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori

In applicazione dei principi del rispetto e della tutela dei diritti umani ECOENERGY SpA svolge la propria attività mantenendo con i collaboratori, ed in particolare con i dipendenti, rapporti basati sulla lealtà, trasparenza e rispetto reciproci, senza praticare alcuna discriminazione, impegnandosi ad offrire a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro e opportunità di crescita professionale e di sviluppo di carriera basato su criteri di merito.

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro.

4.2 Conflitto di Interessi

I dipendenti ed i collaboratori devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi rispetto all'attività dell'impresa. Il dipendente o il collaboratore che si trovasse in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, deve preventivamente e tempestivamente darne comunicazione al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

4.3 Riservatezza delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

4.4 Omaggi e regalie

Viene fatto divieto assoluto di:

- offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, 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;
- 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.

4.5 Utilizzo delle risorse informatiche e dei sistemi di telecomunicazioni

Chiunque abilitato ad operare sui sistemi informativi di ECOENERGY SpA è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarli tenendo conto delle regole di utilizzo di seguito disposte:

- le password di accesso ai citati sistemi devono essere trattate con l'adeguato livello di riservatezza;
- le apparecchiature informatiche e/o telematiche devono essere utilizzate all'esclusivo beneficio della Società ed essere poste in sicurezza ogni qualvolta ve ne sia necessità;
- rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro;
- i programmi non strettamente disposti dalla Società sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità, ovvero l'accesso abusivo agli stessi, è punito come è punito il danneggiamento di sistemi informatici o telematici e/o di pubblica utilità;
- è vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche;
- i dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale.

4.6 Rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori

I dipendenti e collaboratori della Società, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

CAPITOLO 5 - PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

5.1 Comunicazioni e Informazioni Societarie

È principio fondamentale per ECOENERGY SpA offrire ai soci un'informazione 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.

5.2 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 di ECOENERGY SpA.

Tutti gli altri dipendenti, 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.

5.3 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, cellulare, auto, automezzi da lavoro, dispositivi di protezione individuale, etc.), 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 e con le procedure aziendali.

5.4 Amministrazione societaria

ECOENERGY SpA 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 per tramite i Dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, 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.

5.5 Controlli Interni

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, tutti i dipendenti 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 6 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti coloro che collaborano con ECOENERGY SpA, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. 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 dipendenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani. L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'Organismo di

Vigilanza, istituito in conformità al Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico.

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

6.1 Comunicazione e diffusione del Codice Etico

Al fine di promuovere l'impegno alla correttezza e la condotta etica che caratterizzano la quotidianità operativa di ECOENERGY SpA, la Società procede alla diffusione del 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 nell'intranet e/o nel sito web aziendale;
- reso disponibile in consultazione in forma cartacea a tutti i collaboratori.

6.2 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Destinatari e dei dipendenti, per questi ultimi ai sensi e per gli effetti dell'artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L., pertanto la loro violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Ogni violazione o sospetto di violazione deve essere comunicata tempestivamente, per iscritto e non in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo e-mail: odv@ecoenergyspa.it.

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



ECOENERGY Spa
Via Galileo Galilei, 9
24060 - Torre De' Roveri (BG)

Documentazione Organizzativa

Documento Organizzativo	Sistema di Gestione della Sicurezza	Sistema di Gestione Ambientale	Sistema di Gestione della Qualità
Manuale OHSAS 18001	✓		
Manuale ISO 14001		✓	
Manuale Qualità ISO 9001			✓
PG 01 Controllo dei documenti e dei dati	✓	✓	✓
PG 02 Controllo delle registrazioni	✓	✓	✓
PG 03 Audit	✓	✓	✓
PG 04 Gestione delle non conformità	✓	✓	✓
PG 05 Azioni correttive e preventive	✓	✓	✓
PG 06 Riesame della Direzione	✓	✓	✓
PO 07 Gestione dell'offerta e del contratto		✓	✓
PO 08 Gestione approvvigionamenti		✓	✓
PO 09 Controllo del processo di produzione			✓
PO 10 Gestione magazzino e mezzi	✓	✓	✓
PO 13 Gestione delle risorse umane	✓	✓	✓
PO 14 Gestione intermediazione rifiuti		✓	
PO 15 - Identificazione dei pericoli e VDR	✓		
PO 15 Gestione aspetti ambientali		✓	
PG 16 Prescrizioni legislative SGSL	✓		
PG 17 Gestione comunicazione partecipazione e consultazione	✓		
PO 18 Gestione emergenze	✓		
PO 18 Gestione emergenze ambientali		✓	
PG 19 Misura delle prestazioni SGSL e valutazione conformità legislativa	✓		
PG 20 Controllo operativo di commessa	✓		



ECOENERGY Spa
Via Galileo Galilei, 9
24060 - Torre Dè Roveri (BG)
