

RENANTIS SPA

MODELLO

DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

AI SENSI DEL

D.Lgs. 231/2001

Data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione: 15 novembre 2022

PARTE GENERALE

1. INTRODUZIONE.....	10
1.1. Definizioni.....	10
1.2. Il regime di responsabilità amministrativa degli enti.....	11
1.2.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti.....	11
1.2.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni.....	12
1.2.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente.....	14
1.2.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione e di gestione.....	16
1.2.5. I reati commessi all'estero.....	17
1.2.6. Le sanzioni.....	18
1.2.7. Le vicende modificative dell'ente.....	19
2. RENANTIS SPA: LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	21
3. IL MODELLO.....	23
3.1. Struttura del presente documento.....	23
3.2. Finalità del Modello.....	23
3.3. Modello e Codice Etico.....	24
3.4. Modello delle società controllate da Renantis S.p.A.....	25
4. L'ADOZIONE DEL MODELLO.....	27
4.1. Metodologia di implementazione del Modello.....	27
4.2. Modifiche e aggiornamento del Modello.....	28
4.3. Reati applicabili alla Società.....	28
4.4. Destinatari del Modello.....	29
5. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31

5.1.	Funzione	31
5.2.	Requisiti e composizione dell'OdV	31
5.3.	Requisiti di eleggibilità e onorabilità.....	33
5.4.	Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e dimissioni	35
5.5	Compenso dell'OdV	37
5.6.	Funzioni e poteri	37
5.7.	Flussi informativi dell'OdV verso gli organi societari	39
5.8.	Flussi informativi verso l'OdV	40
6.	PRESTAZIONI DI TERZE PARTI.....	44
7.	CONTRATTI DI SERVIZIO INTERCOMPANY	45
8.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	46
8.1.	Principi generali.....	46
8.2.	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti/Collaboratori con rapporto di lavoro subordinato.....	47
8.3.	Misure nei confronti degli Amministratori.....	50
8.4.	Misure nei confronti dei membri dell'OdV	50
8.6.	Misure nei confronti di Terze Parti.....	51
9.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE	52
	PARTE SPECIALE	53
1.	INTRODUZIONE.....	53
2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	53
3.	PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE.....	53
4.	CONTRATTI DI SERVIZIO INTERCOMPANY	55

A.	REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)	56
A.1.	Premessa	56
A.2.	Reati applicabili	57
A.3.	Attività sensibili	61
A.4.	Protocolli specifici di prevenzione	62
B.	REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS DEL DECRETO)	85
B.1.	Reati applicabili	85
B.2.	Attività sensibili	87
B.3.	Protocolli specifici di prevenzione e relativa attuazione	87
C.	REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (ART. 24-TER DEL DECRETO E ART. 10, LEGGE 16 MARZO 2006, N. 146.)	91
C.1.	Reati applicabili	91
C.2.	Attività sensibili	93
C.3.	Protocolli specifici di prevenzione	94
D.	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1 DEL DECRETO)	96
D.1.	Reati applicabili	96
D.2.	Attività sensibili	96
D.3.	Protocolli specifici di prevenzione	96
D.4.	Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione	97
E.	REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)	98
E.1.	Reati applicabili	98

E.2.	Attività sensibili.....	100
E.3.	Protocolli specifici di prevenzione	101
F.	REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES DEL DECRETO).....	109
F.1.	Reati Applicabili.....	109
F.2.	Attività sensibili.....	110
F.3.	Protocolli specifici di prevenzione	110
G.	OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)	111
G.1.	Reati applicabili.....	111
G.2.	Attività sensibili.....	113
G.2.1.	Premessa	113
G.2.2.	Le Attività sensibili.....	114
G.3.	Principi generali di comportamento	117
G.4.	Protocolli specifici di prevenzione	118
G.5.	Ulteriori controlli.....	127
G.6.	Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia procedure dei protocolli specifici di prevenzione	131
G.7.	Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione	131
H.	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÈ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES DEL DECRETO).....	133
H.1.	Reati applicabili.....	133
H.2.	Attività sensibili.....	133

H.3.	Protocolli specifici di prevenzione	134
H.4.	Segnalazione di transazioni/operazioni considerate potenzialmente a rischio in ambito "autoriciclaggio"	137
I.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART.25-NOVIES DEL DECRETO).....	139
I.1.	Reati applicabili.....	139
I.2.	Attività sensibili.....	139
I.3.	Principi generali di comportamento	140
I.4.	Protocolli specifici di prevenzione e relativa attuazione	141
J.	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES DEL DECRETO).....	142
J.1.	Reato applicabile	142
J.2.	Attività sensibili.....	142
J.3.	Protocolli specifici di prevenzione e relativa attuazione	142
K.	REATI AMBIENTALI (ART 25-UNDECIES DEL DECRETO).....	143
K.1.	Premessa	143
K.2.	Reati applicabili.....	143
K.3.	Attività sensibili.....	144
K.4.	Principi generali di comportamento	144
K.5.	Protocolli specifici di prevenzione	145
K.6.	Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione dei protocolli specifici di prevenzione	148
K.7.	Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione	148

L.	CORRUZIONE TRA PRIVATI (INCLUSO TRA I REATI SOCIETARI ALL'ART. 25-TER DEL DECRETO).....	150
L.1.	Reati applicabili.....	150
L.2.	Attività sensibili.....	150
L.3.	Principi generali di comportamento	151
L.4.	Protocolli specifici di prevenzione	152
M.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO)	153
M.1.	Reati applicabili.....	153
M.2.	Attività sensibili.....	153
M.3.	Protocolli specifici di prevenzione	153
N.	REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES DEL DECRETO)	154
N.1.	Reati applicabili.....	154
N.2.	Attività sensibili.....	156
N.3.	Principi generali di comportamento.....	157
N.4.	Protocolli specifici di prevenzione	158
O.	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES.1 DEL DECRETO).....	165
O.1.	Reati applicabili.....	165
O.2.	Attività sensibili.....	166
O.3.	Protocolli specifici di prevenzione	166
P.	REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ARTT. 25-SEPTIESDECIES E 25-DUODEVICIES DEL DECRETO).	168
P.1.	Reati applicabili.....	168

P.2.	Attività sensibili.....	168
P.3.	Protocolli specifici di prevenzione	169

REVISIONI DEL MODELLO

Adozione Modello	Aggiornamento Modello	Data delibera Consiglio di Amministrazione
10 GIUGNO 2004		
	✓	12 MAGGIO 2006
	✓	14 FEBBRAIO 2008
	✓	7 MAGGIO 2009
	✓	22 DICEMBRE 2009
	✓	13 MAGGIO 2011
	✓	24 LUGLIO 2012
	✓	23 LUGLIO 2013
	✓	10 DICEMBRE 2014
	✓	28 APRILE 2016
	✓	13 APRILE 2017
	✓	21 SETTEMBRE 2017
	✓	31 LUGLIO 2018
	✓	30 LUGLIO 2019
	✓	03 DICEMBRE 2020
	✓	23 GIUGNO 2021
	✓	15 NOVEMBRE 2022

PARTE GENERALE

1. INTRODUZIONE

1.1. Definizioni

“**Attività sensibili**”: attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.

“**CCNL**”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.

“**Codice Etico**”: codice di comportamento adottato dal Gruppo.

“**Dipendenti/Collaboratori**”: soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o che operino attraverso un contratto di somministrazione di lavoro la cui prestazione lavorativa si svolge, anche solo parzialmente, nei luoghi di lavoro della Società ovvero è comunque coordinata con l'organizzazione aziendale in modo tale da consentire alla Società l'effettiva vigilanza preventiva in merito alla commissione di reati presupposto.

“**D.Lgs. 231/2001**” o “**Decreto**”: Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300» e s.m.i.

“**Esponenti Aziendali**”: amministratori, sindaci ove presenti, liquidatori e Dipendenti/Collaboratori.

“**Fornitori**”: i fornitori di beni ed i prestatori d'opera e servizi, di natura intellettuale e non, non legati alla Società da vincolo di subordinazione, ivi inclusi i consulenti.

“**Gruppo**”: collettivamente le società controllate da Renantis S.p.A., ivi inclusa la Società.

“**Incaricato di pubblico servizio**”: colui che a qualunque titolo presta un “pubblico servizio” da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ai sensi dell'art. 358 c.p.

“**Modello**”: modello di organizzazione e gestione previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001.

“Organi Sociali”: Organo amministrativo e Comitato per il Controllo sulla Gestione della Società e i loro componenti.

“Organismo di Vigilanza” o **“OdV”**: Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

“PA”: Pubblica Amministrazione.

“Partner”: persone fisiche o giuridiche, con cui la Società pone in essere un rapporto di cooperazione commerciale contrattualmente regolato (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere).

“Pubblico ufficiale”: colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell’art. 357 c.p.

“Società”: Renantis S.p.A.

“Soggetti apicali”: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.

“Soggetti subordinati”: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali.

“Strumenti di attuazione del Modello”: tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative di Gruppo, ecc., quali ad es. statuto, deleghe e poteri, organigrammi, procedure, disposizioni organizzative.

“Struttura/e aziendale/i”: complessi organizzativi della Società o, di altre società del gruppo, attraverso i quali la Società persegue la realizzazione del proprio scopo sociale.

“Terze Parti”: Partner, Fornitori e più in generale coloro che collaborano con la Società pur non essendo legati da un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o di somministrazione.

“TUF”: Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, c.d. Testo Unico in materia di intermediazione finanziaria e s.m.i.

1.2. Il regime di responsabilità amministrativa degli enti

1.2.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

Il Decreto, nel recepire la normativa internazionale in merito alla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa degli enti collettivi, derivante da reato. Si tratta di una nuova forma di responsabilità dal momento che fino al 2001 tali enti potevano unicamente essere chiamati a corrispondere, in via solidale, multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o Dipendenti/Collaboratori.

La natura di questa nuova forma di responsabilità è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l’ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l’autorità competente a contestare l’illecito è il pubblico ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell’ente è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l’autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell’ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni (anche prive di personalità giuridica), gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

La norma non fa riferimento agli enti non aventi sede in Italia. Tuttavia, a tal proposito, la giurisprudenza ha sancito, fondando la decisione sul principio di territorialità, la sussistenza della giurisdizione del giudice italiano in relazione a reati commessi da enti esteri in Italia.

1.2.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati indicati dal Decreto -c.d. reati presupposto– o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
- reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati (inclusi tra i reati di cui all'art. 25-ter del Decreto);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);
- reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1 del Decreto);
- reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
- reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies del Decreto, nonché artt. 187-bis, 187-ter e 187 quinquies del TUF);
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art 25-octies.1 del Decreto)
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
 - reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
 - impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
 - razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
 - reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse (art. 25-quaterdecies del Decreto);
 - reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146 del Decreto);
 - reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
 - reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
 - reati contro il patrimonio culturale (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies del Decreto).
- L'applicabilità e la rilevanza di ciascun reato per la Società sono oggetto di approfondimento al paragrafo 4.3 della presente Parte Generale.

1.2.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'ente

Oltre alla commissione di uno dei reati presupposto, perché l'ente sia sanzionabile ai sensi del Decreto devono ricorrere i criteri individuati dal legislatore. Tali ulteriori criteri possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- Soggetti apicali - si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto dell'ente. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori a esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sue sedi distaccate;
- Soggetti subordinati - appartengono a questa categoria i Dipendenti/Collaboratori e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, svolgono un'attività sotto la direzione

e il controllo di Soggetti apicali o comunque svolgano un'attività in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente; è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

I concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario, ma dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto a un vantaggio chiaramente conseguito grazie all'esito del reato. I due criteri di imputazione dell'interesse e del vantaggio si pongono in rapporto di alternatività.

La responsabilità dell'ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad es., sono casi che coinvolgono gli interessi dell'ente senza apportargli però un immediato vantaggio economico.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione del reato all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto nell'esercizio dell'attività di impresa. Il Decreto, infatti, prevede l'esclusione dell'ente dalla responsabilità solo se lo stesso dimostra:

- che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- che 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;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il meccanismo previsto dal Decreto in tema di onere della prova è molto più severo per l'ente nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale. In quest'ultimo caso, infatti, l'ente deve dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello; il Decreto richiede quindi una prova di estraneità più forte, in quanto l'ente deve anche provare una condotta fraudolenta da parte di Soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: l'ente ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività né i comportamenti dei soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

1.2.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione e di gestione

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione e di gestione, senza fornirne, però, caratteristiche specifiche. Il modello opera quale causa di non punibilità solo se:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio che possano comportare la commissione di un reato di cui al Decreto.

Il Decreto stabilisce che il Modello sia sottoposto a verifica periodica e aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente o muti la normativa di riferimento, in particolare quando siano introdotti nuovi reati presupposto.

1.2.5. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni, che si aggiungono ovviamente a quelle già evidenziate:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

1.2.6. Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio previsto dal D. Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- sanzione pecuniaria: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare: il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- sanzioni interdittive: le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un Soggetto apicale, o da un Soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
 - in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee e hanno a oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

- confisca: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. Il profitto del reato è stato definito dalla giurisprudenza come il vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato e concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità conseguita dal danneggiato nell'ambito di un eventuale rapporto contrattuale con l'ente; da tale definizione deve escludersi qualsiasi parametro di tipo aziendalistico, per cui il profitto non può essere identificato con l'utile netto realizzato dall'ente (tranne che nel caso, normativamente previsto, di commissariamento dell'ente). Non può inoltre considerarsi estranea al concetto di profitto la mancata diminuzione patrimoniale determinata dal mancato esborso di somme per costi che si sarebbero dovuti sostenere;
- pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando l'ente è condannato a una sanzione interdittiva; consiste nella pubblicazione della sentenza una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale, ed è eseguita a spese dell'ente.

La condanna definitiva dell'ente è iscritta nell'anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato.

1.2.7. Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito a ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla scissione.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. RENANTIS SPA: LA SOCIETÀ E IL SUO SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La Società è attiva nella produzione di energia da fonti rinnovabili e nel settore dei servizi ambientali integrati; in particolare, produce energia da eolico, fotovoltaico, biomasse, waste-to-energy. Inoltre, attraverso le proprie controllate, fornisce un servizio di gestione e manutenzione di impianti, propri e di terzi, per la produzione di energia.

La Società era quotata all'Euronext STAR Milan dal 25 febbraio 2002 e ha cessato la quotazione in data 18 maggio 2022.

Con delibera dell'Assemblea straordinaria in data 26 luglio 2022, la Società ha adottato il sistema di amministrazione e controllo c.d. "monistico" previsto dagli articoli 2409-sexiesdecies e seguenti del Codice Civile.

Il sistema di corporate governance della Società risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- Assemblea: l'assemblea degli azionisti rappresenta l'universalità degli azionisti e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo statuto, sono vincolanti per tutti gli azionisti. L'assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto. Attualmente la Società ha come unico azionista Green BidCo S.p.a.
- Consiglio di Amministrazione: il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società senza eccezioni di sorta e ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano all'Assemblea;
- Amministratore Delegato: Il Consiglio di Amministrazione, in conformità all'art. 2381 c.c., ha nominato un Amministratore Delegato, conferendo allo stesso ampi poteri per l'organizzazione e la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatta eccezione per le materie che restano nella competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.
- Comitato per il Controllo sulla Gestione: il Comitato per il Controllo sulla Gestione è composto da tre membri del Consiglio di Amministrazione nominati dallo stesso e ha il compito:

- di vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo e contabile, nonché sulla sua idoneità a rappresentare correttamente i fatti di gestione;
 - di svolgere gli ulteriori compiti affidatigli dal Consiglio di Amministrazione con particolare riguardo ai rapporti con il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti.
- Società di revisione: l'incarico di revisione e controllo contabile della Società è affidato a una primaria società di revisione.

3. IL MODELLO

3.1. Struttura del presente documento

Il presente documento si compone di una “Parte Generale” e di una “Parte Speciale”.

La Parte Generale ha a oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel Decreto, l’indicazione della normativa specificamente applicabile alla Società, nelle parti rilevanti ai fini del Decreto, le descrizioni dei reati rilevanti per la Società, l’indicazione dei destinatari del Modello, dei principi di composizione, nomina e funzionamento dell’OdV, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato alle violazioni del Modello, l’indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale aziendale.

La Parte Speciale ha a oggetto l’indicazione delle Attività sensibili, cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato in esito alle analisi dei rischi condotte ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello:

- il risk assessment finalizzato all’individuazione delle Attività sensibili della Società;
- il Codice Etico, che definisce i principi e le norme di comportamento della Società;
- gli Strumenti di attuazione del Modello.

Tali documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all’interno dell’azienda.

3.2. Finalità del Modello

Con l’adozione del Modello, la Società intende adempiere puntualmente al Decreto e migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controllo interno e di corporate governance già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituirà il fondamento del sistema di

governo della Società e andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai Dipendenti/Collaboratori, nonché a coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, con riferimento alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel proprio Modello;
- diffondere una cultura del controllo e di risk management;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate alla assunzione di tali decisioni e delle relative attuazioni, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile ed eliminare in breve tempo il rischio di commissione dei reati.

3.3. Modello e Codice Etico

La Società, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 Luglio 2020, ha aggiornato il proprio Codice Etico, emanato per tutte le società del Gruppo, il cui fine consiste nell'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali ai quali deve conformarsi il comportamento della Società e di tutti i destinatari del Codice Etico. Ciò in parallelo con il perseguimento dell'oggetto e degli obiettivi sociali e coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata all'etica e alla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società si intende qui integralmente richiamato e costituisce il fondamento essenziale del Modello, le cui disposizioni si integrano con quanto in esso previsto.

3.4. Modello delle società controllate da Renantis S.p.A.

La Società, attraverso la propria struttura organizzativa, comunica ai Dipendenti/Collaboratori, all'OdV e al Comitato per Controllo sulla Gestione il Modello e ogni sua successiva edizione.

Ogni società italiana controllata da Renantis S.p.A. direttamente o indirettamente (anche attraverso società del Gruppo in giurisdizioni straniere) si adopera per adottare un proprio Modello, previa delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, dopo aver analizzato e identificato le attività a rischio di reato e le misure atte a prevenirle. Tutte le società italiane controllate, nella definizione del proprio Modello, si attengono ai principi e ai contenuti del presente documento, a meno che specifiche peculiarità inerenti alla natura, le dimensioni, il tipo di attività, la struttura delle deleghe interne e dei poteri non rimandino all'implementazione di principi e regole di organizzazione differenti. È cura di ogni singola società italiana adottare un proprio Modello e nominare un proprio Organismo di Vigilanza. La Società richiede, inoltre, che anche le società con sede all'estero e controllate direttamente o indirettamente da Renantis S.p.A. adottino, nella gestione delle attività che presentino un rischio di commissione di reati della stessa natura di quelli previsti dal Decreto, un documento, denominato "Compliance Program", che richiami i principi di comportamento definiti nella parte generale e nei protocolli di prevenzione (generali e specifici) esposti nel presente Modello, nel rispetto delle leggi applicabili nei rispettivi Paesi di appartenenza nonché nei Paesi in cui le società controllate si trovino a operare.

Infine, il management e i Dipendenti/Collaboratori di una società estera del Gruppo che si trovino a operare in nome e/o per conto di una società italiana del Gruppo, dovranno attenersi, oltre che al Compliance Program della propria società, anche ai principi di comportamento e ai protocolli di prevenzione contenuti nel Modello adottato dalla società italiana, disponibile sulla intranet aziendale. Di contro, il Management e i Dipendenti/Collaboratori italiani che si trovino a operare in nome e/o per conto di una società estera del Gruppo dovranno attenersi, oltre che ai principi di comportamento e ai protocolli di prevenzione contenuti nel Modello della propria società, anche al Compliance Program adottato dalla società estera.

Il Compliance Program adottato dalle società controllate è comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società, che, così come per il Modello, ne riferisce al Consiglio di Amministrazione nella relazione di cui al paragrafo 5.6. Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al Modello o al Compliance Program delle società controllate, è comunicata dagli organismi di vigilanza, oppure, ove non istituiti, dagli organi dirigenti delle società controllate all'Organismo di Vigilanza della Società.

4. L'ADOZIONE DEL MODELLO

4.1. Metodologia di implementazione del Modello

Il Modello è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura organizzativa e societaria, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione esistenti alla data dell'approvazione e delle future evoluzioni delle stesse, ad oggi ragionevolmente prevedibili. Resta peraltro inteso che il Modello sarà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

Ai fini dell'implementazione del Modello, la Società ha proceduto a un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e, successivamente, a un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto normativo di riferimento, il contesto societario, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con i soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, la Società ha proceduto:

- alla identificazione dei processi, sotto-processi o attività aziendali nell'ambito dei quali è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto;
- alla valutazione dei rischi (c.d. risk assessment) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati di cui al Decreto;
- all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

La Società ha adottato la presente versione del Modello, che sostituisce la precedente, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 giugno 2021.

4.2. Modifiche e aggiornamento del Modello

Le modifiche al Modello sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, previa informativa all'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- siano sopravvenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Strutture aziendali interessate, con il coordinamento della Struttura HR & Organization. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative di Gruppo o specifiche della Società e ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica. Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, l'Amministratore Delegato della Società può provvedervi in maniera autonoma, riferendone tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e all'OdV e provvedendo, successivamente, alla trasmissione del testo aggiornato alla Struttura aziendale competente per la relativa pubblicazione sulla intranet e sul sito web.

4.3. Reati applicabili alla Società

In considerazione della struttura e delle attività svolte dalla Società, sono stati individuati come rilevanti i seguenti reati presupposto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto);

- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e reati transnazionali (art. 10 l.146/2006);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
- reati societari, incluse la corruzione tra privati e l'istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);
- reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- reato in materia di violazione e del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato (art. 25-duodecies del Decreto);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto);
- reati contro il patrimonio culturale (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies del Decreto).

4.4. Destinatari del Modello

Il Modello della Società si applica:

- ai Soggetti subordinati;
- ai Soggetti apicali;
- agli Esponenti Aziendali, anche se all'estero per lo svolgimento delle attività;

(collettivamente i "**Destinatari**").

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

Il presente documento costituisce regolamento interno della Società, vincolante per la medesima.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Funzione

La Società istituisce, in attuazione di quanto previsto dal Decreto –il quale all’art. 6, lett. b), pone come condizione per la concessione dell’esimente dalla responsabilità amministrativa che sia affidato a un organismo della Società dotato di autonomi poteri di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello– un Organismo di Vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi di cui al Decreto, connessi alla specifica attività svolta dalla Società stessa e ai relativi profili giuridici.

L’OdV ha il compito di vigilare costantemente:

- sull’osservanza del Modello da parte dei Destinatari dello stesso, come individuati nel precedente paragrafo 4.4;
- sull’effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull’attuazione delle prescrizioni del Modello nell’ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull’aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura e all’organizzazione aziendale, alle attività svolte dalla Società o al quadro normativo di riferimento.

L’OdV si dota di un proprio regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo al Consiglio di Amministrazione. La metodologia delle attività di verifica è, in linea generale, strutturata in considerazione: (i) delle informazioni ricevute attraverso i Flussi informativi periodici predisposti dalla Società (ii) delle informazioni acquisite nell’ambito degli incontri periodici con gli esponenti aziendali in merito al funzionamento / evoluzione dei processi e del business (iii) delle risultanze degli interventi di audit condotti dalla Struttura di Internal Audit della Società.

5.2. Requisiti e composizione dell’OdV

I componenti dell’OdV devono essere selezionati esclusivamente in base ai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza: l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV costituiscono elementi chiave per l'efficacia dell'attività di controllo.

I concetti di autonomia e indipendenza non hanno una valenza assoluta ma devono essere declinati e inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'OdV ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei protocolli applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dei vertici operativi soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime anche nella vigilanza in merito all'attività dei Soggetti apicali. Pertanto, l'OdV è inserito nella struttura organizzativa della Società nella più elevata e possibile posizione gerarchica e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per garantire maggiormente l'autonomia dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione dello stesso, risorse aziendali di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli e approva, nel contesto di formazione del budget aziendale, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti individuando da chi e da che cosa questi deve essere autonomo e indipendente per poter assolvere tali compiti. Conseguentemente, i membri dell'OdV non devono rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'OdV non si trovi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società.

- Professionalità: l'OdV deve possedere competenze tecnico professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi,

controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'OdV deve possedere le capacità tecnico specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale. Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'OdV e di garantirne la professionalità, è attribuito all'OdV, come già evidenziato, uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'OdV può, così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad es. in materia giuridica, di organizzazione aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.

- Continuità d'azione: l'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri d'indagine. La continuità d'azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un OdV esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare lo stesso OdV. La continuità d'azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi a incontri periodici ma essere organizzata in base a un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei criteri di cui sopra, in forma collegiale da tre membri, di cui due non appartenenti al personale della Società. Il Presidente dell'OdV è individuato tra i due componenti non appartenenti al personale della Società. Il membro interno dell'OdV è scelto, preferibilmente, tra le Strutture aziendali preposte alle funzioni di controllo della Società e, in ogni caso, non può provenire da Strutture aziendali che svolgono funzioni operative o gestionali o comunque esposte a rischi-reato in base al risk assessment effettuato.

5.3. Requisiti di eleggibilità e onorabilità.

Non possono essere nominati membri dell'OdV:

- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c.;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado, degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
- coloro che sono legati alla Società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro (da considerarsi in ragione del posizionamento organizzativo/ruolo) o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza;
- coloro che sono titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare un'influenza dominante o notevole sulla Società, ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- coloro che hanno avuto un 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;
- coloro che si trovano in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale conflitto di interessi;
- coloro che sono destinatari di sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, o di decreto penale di condanna, anche non divenuto irrevocabile, o di sentenza di applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 ss. c.p.p., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
 - per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
 - per uno dei delitti previsti contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede

- pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- per uno dei delitti previsti per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di st per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - per i delitti non colposi diversi da quelli sopra indicati, l'aver riportato una sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per un tempo non inferiore a un anno;
 - l'essere stato destinatario di un decreto che dispone il giudizio relativo ad un reato previsto dal D.lgs. 231/2001;
 - coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del D.lgs. n. 159 del 6.09.2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136".

Il verificarsi anche di una sola condizione comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV.

5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e dimissioni

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'OdV, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui curricula, ma anche sulle dichiarazioni ufficiali raccolte direttamente dal/i candidato/i. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale dei soggetti nominati, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'OdV rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina. Qualora il membro dell'OdV sia identificato in un soggetto esterno al Gruppo, lo stesso potrà essere rieletto a seguito di apposita valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo per giusta causa e la decisione è presa con delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- la violazione dei doveri di riservatezza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia;
- assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'OdV, a seguito di rituale convocazione;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia

È fatto obbligo all'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente dell'OdV stesso, la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua tempestiva sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico la sopravvenuta incapacità, perdita dei requisiti di onorabilità, impossibilità a esercitare l'incarico o sopravvenuta causa di ineleggibilità.

Inoltre, con specifico riferimento al membro interno dell'OdV, costituiscono causa di revoca:

- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;

- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia. Ciascun componente dell'OdV può dimettersi in qualsiasi momento dall'incarico mediante comunicazione scritta da consegnarsi al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In caso di decadenza o dimissioni in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

5.5 Compenso dell'OdV

L'attività dell'OdV è remunerata e il compenso stabilito nell'atto di nomina o con successiva decisione del Consiglio di Amministrazione.

5.6. Funzioni e poteri

L'OdV si riunisce almeno quattro volte l'anno e ogni qualvolta uno dei membri ne abbia chiesto la convocazione al Presidente, giustificando l'opportunità della convocazione. Inoltre, può delegare specifiche funzioni al Presidente. Ogni riunione dell'OdV è verbalizzata.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'OdV è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun organismo o Struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'OdV stesso e il mandato assegnatogli. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – a ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'OdV svolge le proprie funzioni coordinandosi con gli altri Organi Sociali o Strutture aziendali nella Società. In particolare, l'OdV si coordina con le Strutture aziendali responsabili di Attività sensibili per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello e può avvalersi, per l'esercizio delle proprie attività, della Struttura Internal Audit. L'OdV può, inoltre, avvalersi dell'ausilio e del supporto di Strutture aziendali e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'OdV organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello, nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è comunicato al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. L'OdV può derogare al budget in dotazione, ossia qualora il budget non sia sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze. In tali casi l'OdV ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e relaziona al primo Consiglio di Amministrazione sulle ragioni che hanno portato a tale deroga.

L'OdV, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Segnatamente l'ODV può:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le Attività sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività sensibili, a tutte le Strutture aziendali coinvolte e, laddove necessario, agli Organi Sociali, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, senza preventiva autorizzazione e senza alcun preavviso;

- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività sensibili ai Destinatari del Modello, senza preventiva autorizzazione e senza alcun preavviso;
- effettuare verifiche ed ispezioni, anche a sorpresa;
- valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del Modello;
- verificare che le violazioni del Modello siano effettivamente ed adeguatamente sanzionate nel rispetto del sistema sanzionatorio adottato dalla Società;
- verificare i principali atti societari e contratti conclusi dalla Società in relazione alle Attività sensibili e alla conformità degli stessi alle disposizioni del Modello;
- proporre al titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni;
- verificare periodicamente l'efficacia, l'effettività e l'aggiornamento del Modello e, ove necessario, proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;
- supportare l'Amministratore Delegato della Società e le Strutture aziendali HR & Organization, Legal & Corporate Affairs e Communication & Stakeholder Engagement nel definire i piani di formazione/informazione dei Destinatari del Modello nell'ambito delle tematiche di cui al Decreto;
- verificare l'attuazione dei piani di formazione;
- redigere, con cadenza minima semestrale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo 5.6;
- nel caso di accadimento di fatti gravi e urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare il Consiglio di Amministrazione.

5.7. Flussi informativi dell'OdV verso gli organi societari

L'OdV ha l'obbligo di riferire al Consiglio di Amministrazione, con due modalità:

- su base continuativa, per specifiche esigenze, anche d'urgenza;
- su base semestrale, tramite una relazione scritta che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
- eventuali discrepanze tra procedure attuative del Modello ed il Modello stesso;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
- valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- adozione o modifiche di carattere significativo dei Compliance Program;
- rendiconto delle spese sostenute;
- pianificazione di massima delle attività di vigilanza relative al semestre successivo.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a sua volta, facoltà di richiedere, attraverso i soggetti competenti la convocazione dei predetti organi sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

L'OdV, inoltre, relaziona al Comitato per il Controllo sulla Gestione, almeno annualmente, in merito all'applicazione del Modello, al suo funzionamento, aggiornamento e ai fatti o eventi rilevanti riscontrati. In particolare, l'OdV:

- segnala al Comitato per il Controllo sulla Gestione ogni carenza riscontrata in merito all'assetto organizzativo ed all'efficacia e funzionamento delle procedure;
- riferisce sulle violazioni del Modello da parte di Esponenti Aziendali;
- riferisce su fatti, posti in essere da tali soggetti, che possano integrare reati.

5.8. Flussi informativi verso l'OdV

Flussi informativi periodici

L'OdV definisce una struttura di flussi informativi periodici adeguati al monitoraggio delle aree sensibili individuate nella parte speciale del presente Modello, attraverso i quali valutare l'esposizione al rischio potenziale di commissione dei reati presupposto applicabili alla Società.

I flussi informativi sono costituiti da informazioni, dati, statistiche, prospetti, notizie e documenti che le strutture aziendali devono periodicamente predisporre e trasmettere all'OdV.

La struttura dei flussi informativi periodici viene comunicata a cura dell'OdV alle strutture aziendali preposte, per le parti di propria competenza e in relazione ai contratti infragruppo vigenti.

Flussi informativi occasionali

Oltre ai flussi informativi periodici sopra descritti, devono essere obbligatoriamente e senza indugio trasmesse all'OdV, da parte delle Strutture aziendali competenti o interessate, tutte le informazioni riguardanti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti per i quali è applicabile il d.lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o comunque i Destinatari del Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, di amministrazioni locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti per i Reati di cui al Decreto;

- le notizie relative alle violazioni del Modello con evidenza delle iniziative sanzionatorie assunte ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni;
- infortuni gravi (qualsiasi infortunio con prognosi superiore a 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori della Società e a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- incidenti ambientali occorsi presso le sedi e gli impianti della Società;
- eventuali rapporti della Struttura *Internal Audit* da cui risultino anomalie o criticità rispetto alle Attività sensibili individuate nel presente Modello.

L'OdV, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti, può stabilire le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività sensibili devono trasmettere indicando la periodicità e le modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso.

Segnalazioni

I Destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'OdV per segnalare eventuali violazioni del Modello, attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata odv-renantis@renantis.com.

Le segnalazioni devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Inoltre, la Società mette a disposizione degli Esponenti Aziendali, nonché delle Terze parti e più in generale di tutti coloro che hanno relazioni con la stessa, il Portale Whistleblowing, attraverso il quale è possibile effettuare segnalazioni, anche in forma anonima. Detto portale è accessibile attraverso sia il sito intranet sia il sito internet www.renantis.com del Gruppo Renantis.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'OdV. Devono essere sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

L'OdV si impegna comunque a garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per un periodo di dieci anni. L'accesso a tale archivio è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione, nonché ai soggetti autorizzati, di volta in volta, dall'OdV.

6. PRESTAZIONI DI TERZE PARTI

Le prestazioni di beni o servizi, che possano riguardare Attività sensibili, da parte di Terze Parti devono essere disciplinate sotto forma di contratto scritto.

Il contratto, per quanto possibile, deve prevedere le seguenti clausole:

- l'impegno delle Terze Parti a rispettare, durante la vigenza del contratto, il Codice Etico, il Modello e, in generale, le disposizioni del Decreto e a operare in linea con essi;
- la facoltà per la Società di procedere alla risoluzione del contratto e alla conseguente azione di risarcimento del danno, laddove sia ravvisata una violazione del Codice Etico e, del Modello ove applicabile.

7. CONTRATTI DI SERVIZIO INTERCOMPANY

In aggiunta a quanto specificato al paragrafo 3.4, alcune delle “Attività sensibili” individuate nella successiva sezione “Parte Speciale” potrebbero essere svolte ad opera di Strutture aziendali appartenenti ad altre Società del Gruppo, anche estere, sulla base di contratti di servizio infragruppo. Nell’esecuzione di questi contratti, la Società erogante il servizio deve:

- attenersi ai principi etico-comportamentali definiti uniformemente a livello di Gruppo e fatti propri da ciascuna Società del Gruppo con l’adozione del Codice Etico;
- conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, applicare un sistema di controllo interno che tuteli dalla possibile commissione di illeciti previsti dal Decreto;
- impegnarsi a rispettare il proprio Modello (con particolare riferimento ai principi di comportamento e di controllo applicabili rispetto all’attività sensibile svolta per conto della Società).

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1. Principi generali

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

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Costituiscono, inoltre, condotte sanzionabili sia la violazione da parte di un destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società, che l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi del Modello, delle procedure attuative dello stesso, del Codice Etico o degli ulteriori strumenti stabiliti per la loro attuazione;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione inerente alla procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV;

- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni, anche in forma anonima, che si rilevano infondate.

8.2. Sanzioni nei confronti dei Dipendenti/Collaboratori con rapporto di lavoro subordinato.

Il Modello costituisce un insieme di regole alle quali il personale deve attenersi, in materia di norme comportamentali e di sanzioni: ogni sua violazione, pertanto, comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni. Tutti i Dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel Modello.

Nei confronti dei Dipendenti/Collaboratori con rapporto di lavoro subordinato, il sistema disciplinare è applicato in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei lavoratori) e ai vigenti CCNL di categoria. Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., previo procedimento disciplinare.

Più specificamente, per i Dipendenti/Collaboratori con rapporto di lavoro subordinato, sono previste le seguenti sanzioni:

- Ammonizione verbale: in caso di lieve inosservanza dei principi e dalle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico dovuti a negligenza del dipendente (es. omessa adozione di cautele nella conservazione della documentazione di supporto necessaria per ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio 231; ritardata segnalazione all'OdV delle informazioni dovute ai sensi del Modello, ecc.);

- Multa: nel caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello e dal Codice Etico per un comportamento non conforme o non adeguato in misura tale da essere considerata di una certa gravità (es.: violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di irregolarità commesse nello svolgimento delle proprie attività; mancata reiterata partecipazione, senza giustificato motivo alle sessioni formative erogate dalla Società relative al D.Lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e al Codice Etico e di comportamento o in ordine a tematiche relative, ecc.);
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione: in caso di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti di terzi (es.: l'inosservanza delle prescrizioni del Codice Etico; l'omissione o il rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Modello; l'inosservanza delle disposizioni dei poteri di firma e del sistema delle deleghe; l'omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nelle aree sensibili; la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV di ogni situazione a rischio di verifica dei reati presupposti avvertita nello svolgimento delle proprie attività. Inoltre, in materia di whistleblowing, tale sanzione, nei casi in cui un dipendente effettui, all'interno dell'ambito lavorativo e con dolo, una segnalazione di illecito nei confronti di un altro soggetto che successivamente si riveli falsa ed infondata, o ancora nei casi in cui un dipendente violi le misure volte alla tutela del segnalante illeciti);
- Licenziamento, nel caso in cui il dipendente che ponga in essere, nell'espletamento delle sue attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice di Comportamento e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto e tale da poter determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni amministrative derivanti da reato previste dal Decreto (es. in caso di reiterata inosservanza delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico; omissione dolosa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello e dal

Codice Etico; adozione, nelle aree a rischio 231, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello dirette univocamente al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto; omessa comunicazione all'OdV di informazioni rilevanti relative alla commissione anche tentata di uno dei reati presupposto);

- il licenziamento senza preavviso per giusta causa in caso di una mancanza così grave (per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari o per la sua recidività) da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto di lavoro (es. comportamento fraudolento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro; redazione di documentazione incompleta o non veritiera dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità dell'attività svolta; violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna; omessa redazione della documentazione prevista dal Modello; violazione o elusione dolosa del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura; realizzazione di comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dell'OdV, impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni).

Per i Dipendenti/Collaboratori con qualifica di "dirigente" si applicano:

- il rimprovero scritto e intimazione a conformarsi alle disposizioni del Modello, in caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello e nel Codice Etico;
- la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, in caso di grave violazione di una o più regole comportamentali o procedurali previste nel Modello e nel Codice Etico;
- il licenziamento per giusta causa, in caso di reiterate e gravi violazioni di una o più prescrizioni del Modello e del Codice Etico tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro (ad es. nel caso in cui un dirigente violi in modo reiterato le misure previste per la

tutela del segnalante illeciti nell'ambito di un rapporto lavorativo o effettui reiterate dolose segnalazioni nei confronti di altro soggetto all'interno dell'ambito lavorativo, che si rivelino false ed infondate).

8.3. Misure nei confronti degli Amministratori

Se la violazione riguarda un amministratore della Società, l'OdV deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione può applicare qualsiasi provvedimento previsto dalla legge, determinato in base alla gravità, alla colpa e al danno derivante dalla Società. In particolare, è prevista la sospensione dalla carica o la revoca delle deleghe (con la conseguente decurtazione degli emolumenti), nei confronti degli Amministratori che:

- adottino comportamenti non coerenti con il Modello e/o con il Codice Etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- adottino, nell'espletamento delle attività a rischio 231, un comportamento non conforme alle prescrizioni ed alle procedure richiamate nel Modello e/o nel Codice Etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Nei casi più gravi e quando la violazione sia tale da ledere il rapporto di fiducia con la Società, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea la revoca della carica.

8.4. Misure nei confronti dei membri dell'OdV

Per i provvedimenti nei confronti dei membri dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico degli stessi di cui al paragrafo 5.4.

Il Consiglio di Amministrazione adotta forme di tutela per evitare ritorsioni o comportamenti discriminatori o pregiudizievoli nei confronti dei membri dello stesso. In particolare, l'adozione di sanzioni disciplinari nonché di qualsiasi atto modificativo o interruttivo del

rapporto della Società con alcuno dei membri dell'OdV è sottoposto alla preventiva e motivata approvazione del Consiglio di Amministrazione.

8.5. Misure nei confronti di Terze Parti

I rapporti con le Terze Parti sono regolati da adeguati contratti formali che devono prevedere clausole di rispetto del Decreto e dei principi fondamentali del Codice Etico da parte di tali soggetti. In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione dei medesimi rapporti, fatta salva la richiesta di risarcimento del danno ove ne ricorrano i presupposti.

9. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AZIENDALE

La comunicazione verso l'esterno del Modello e dei suoi principi fondamentali è curata da Communication & Stakeholder Engagement che garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es. sito internet aziendale, apposite brochure, ecc.) la loro diffusione e conoscenza ai Destinatari, oltre che alla comunità in generale.

È compito della Società, con il supporto delle Strutture HR & Organization, Legal & Corporate Affairs e il coinvolgimento dell'OdV attuare e formalizzare specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i Destinatari (per i quali tale informazione è obbligatoria).

L'erogazione della formazione deve essere differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai destinatari nella loro generalità, ai destinatari che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi elaborata.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla concreta attuazione dei piani di formazione.

La Società garantisce mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento e la valutazione del loro livello di gradimento del corso, al fine di sviluppare nuove iniziative di formazione e migliorare quelle attualmente in corso, anche attraverso commenti e suggerimenti su contenuti, materiale, docenti, ecc.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti nelle discipline dettate dal Decreto.

PARTE SPECIALE

1. INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (risk assessment), ha identificato le Attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possono essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione, applicabili a tutte le Attività sensibili, e dei protocolli specifici di prevenzione, per ciascuna delle attività a rischio identificate.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di Destinatari.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del Modello, inoltre, trovano applicazione i protocolli di seguito indicati.

3. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le Attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le Attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, job description, procedure, disposizioni organizzative/ordini di servizio;

- sono legittimati a trattare con tutte le controparti terze solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o le criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le Attività sensibili sono implementate e attuate linee guida a opera del Responsabile della Struttura aziendale competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il Responsabile della Struttura:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Strutture aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'OdV di qualunque criticità;
 - deve interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione

degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi ed alle modalità di prevenzione previste dal Modello;

- l'accesso ai dati della Società è conforme al Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati 2016/679 (il "Regolamento Privacy"), al Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i. ("Codice Privacy"), nonché ad ogni altra norma applicabile in materia di trattamento dei dati personali;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura delle Strutture aziendali competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative del Gruppo, nonché al Comitato per il Controllo sulla Gestione , alla società di revisione e all'OdV;
- l'OdV verifica che le procedure operative di Gruppo che disciplinano le Attività Sensibili, che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi ed alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'OdV stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

4. CONTRATTI DI SERVIZIO INTERCOMPANY

Come già richiamato nella Parte Generale, alcune delle Attività sensibili individuate nelle successive sezioni potrebbero essere svolte ad opera di Strutture aziendali appartenenti ad altre Società del Gruppo, anche estere, e/o ad opera della stessa Società a favore delle società controllate, sulla base di contratti di servizio infragruppo, attenendosi ai principi etico-comportamentali definiti nel Codice Etico di Gruppo e nel presente Modello (per le parti applicabili).

A. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

A.1. Premessa

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. La Pubblica Amministrazione è, dunque, intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, amministrazioni sovranazionali, Authority, Camere di Commercio, Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- potere autoritativo, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il destinatario si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni. ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione

pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può firmare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), i NAS, i NOE, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad es., i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti alla cura di interessi pubblici o al soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti dell'ufficio casse di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali, i dipendenti di società che siano concessionarie di servizi pubblici (ad esempio trasporto ferroviario, autostrade, ecc.), coloro i quali svolgono attività di smaltimento di rifiuti.

A.2. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- **malversazione di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 316-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni;
- **indebita percezione di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 316-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- **truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 640-bis c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi

modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico;

- **corruzione per l'esercizio della funzione** previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, previsto dall'art. 319 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319-ter c.p. e costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319-quater c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., costituito dalle condotte di cui gli articoli 318 e 320 c.p. prevede l'applicazione delle medesime disposizioni qualora le condotte ivi previste siano poste in essere da persona incaricata di pubblico servizio.

Ai sensi dell'art. 321 c.p. ("pene per il corruttore"), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-bis, 319-ter e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità;

- **traffico di influenze illecite**, previsto dall'art. 346-bis c.p., costituito dalla condotta di chi, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- **istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per indurlo a omettere o ritardare un atto del suo ufficio qualora l'offerta o la promessa non sia accettata;
- **corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall' articolo 322-bis c.p., e ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:
 - ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 - ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 - alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 - ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 - a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni di cui agli artt. 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità sono dati, offerti o promessi:

- alle persone indicate nel primo comma dell'art. 322-bis;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma dell'art. 322-bis sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

A.3. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili e strumentali, che possono essere svolte nell'interesse proprio e/o di una controllata, anche in forza di appositi contratti infragruppo, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- attività di public relations e relazioni istituzionali, partecipazioni a convegni e meeting organizzati da enti pubblici (Comuni, Province, Regioni, ecc.) e associazioni di categoria;
- supporto alle società controllate nelle relative attività di business tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) a richieste di pareri, nulla osta, concessioni o autorizzazioni per l'acquisizione / lo sviluppo / la realizzazione / l'esercizio di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile, (ii) a visite ispettive, (iii) ad attività di efficientamento energetico di edifici e strade pubbliche compresa la gestione "smart" dell'energia;

- attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio;
- gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici;
- gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie, nonché della gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione;
- gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie;
- gestione dei rapporti intercompany;
- gestione dei contenziosi;
- selezione, assunzione e sviluppo del personale;
- gestione amministrativa del personale e rimborsi spese;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- gestione di omaggi e regalie, liberalità e sponsorizzazione;
- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- gestione commerciale, marketing e business development;
- conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, tecniche, notarili, fiscali).

A.4. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti **attività di public relations e relazioni istituzionali, partecipazioni a convegni e meeting organizzati da enti pubblici (Comuni, Province, Regioni, ecc.) e associazioni di categoria** i protocolli prevedono che:

- si provveda alla rendicontazione dell'incontro attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del rappresentante della PA, dell'associazione di categoria o dell'autorità di controllo e vigilanza incontrato, dell'oggetto dell'incontro, degli esiti dello stesso e di ogni altra informazione rilevante;

- la documentazione sia conservata, a opera del Responsabile della Struttura aziendale coinvolta, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- I_STAFF12.GR “Istruzione operativa per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
- P_STAFF01.GR “Employee Group Handbook – Procedura HR”;
- “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione¹”.

Per le operazioni riguardanti il **“Supporto alle società controllate nelle relative attività di business”**, di seguito sono indicate le attività e i rispettivi protocolli.

Con riferimento alla **“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) a richieste di pareri, nulla osta, concessioni o autorizzazioni per l’acquisizione / lo sviluppo / la realizzazione / l’esercizio di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile, (ii) a visite ispettive, (iii) ad attività di efficientamento energetico di edifici e strade pubbliche compresa la gestione “smart” dell’energia”** i protocolli prevedono che:

- sia garantita trasparenza, tracciabilità e verificabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali, che hanno come destinataria la Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti e siglati solo dalle Strutture aziendali

¹ Le Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione rappresentano parte integrante del MOG, così come i protocolli specifici di prevenzione.

competenti e firmati solo da soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;

- il Responsabile della Struttura, per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura aventi come destinatario la PA in generale;
- il Responsabile della Struttura, per l'attuazione dell'operazione verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di concessioni, permessi, certificazioni, licenze ed autorizzazioni siano complete e veritiere;
- i rapporti con le controparti pubbliche in occasione di riunioni, conferenze o scambi epistolari, in particolare ove occorra prendere delle decisioni, accettare o opporsi a determinazioni pubbliche, o in qualsiasi altro modo impegnare la Società, debbano essere tenuti da soggetti aziendali formalmente delegati, in coerenza con la struttura organizzativa e le mansioni svolte;
- agli incontri istituzionali/formali con i funzionari della Pubblica Amministrazione o di Autorità di Vigilanza partecipino, ove possibile, almeno due esponenti aziendali autorizzati/delegati;
- i soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al Responsabile gerarchico e funzionale;
- in occasione della trasmissione delle informazioni alla Pubblica Amministrazione per il tramite di software forniti dalla stessa, i soggetti siano tenuti, ove applicabile, al rispetto dei presidi previsti al paragrafo B.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla Attività sensibile "Gestione dei sistemi informativi";
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Struttura aziendale coinvolta, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all’OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- I_STAFF12.GR “Istruzione operativa per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
- P_BUSLN01.GR Procedura per la gestione delle attività di Business Development and M&A”;
- P_BUSLN02.GR “Procedura per la gestione delle attività di Engineering & Construction”;
- P_BUSLN05.GR “Procedura per la definizione e il presidio delle attività di Asset Governance”;
- P_BUSLN06.GR “Procedura per la gestione delle attività di Thermal Generation”;
- P_BUSLN08.GR “Procedura per la gestione delle attività di Technical Asset Management”;
- P_BUSLN03.GR “Procedura per la gestione delle attività di Energy Management & Downstream Services”;
- P_STAFF04.GR “Procedura per la gestione delle attività Legali”
- “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

Con riferimento all’**“Attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio”** i protocolli prevedono:

- sia data evidenza dell’iter procedurale seguito per l’identificazione del terreno e la costituzione di diritti reali e di godimento sullo stesso (compresa la descrizione dell’oggetto, dell’importo e delle motivazioni sottese alla scelta), nonché per la scelta dell’eventuale intermediario immobiliare;

- la costituzione di diritti reali e di godimento su terreni e l'eventuale rapporto di intermediazione immobiliare siano sempre disciplinati da accordo scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo e l'oggetto della prestazione;
- siano effettuati controlli specifici in merito alla congruità del prezzo per la costituzione di diritti reali e di godimento su terreni (in particolare la coerenza con i valori di mercato);
- la documentazione prodotta, inviata e ricevuta sia conservata, a cura del Responsabile della Struttura aziendale coinvolta, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF18.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell'attivo fisso";
- P_BUSLN01.GR Procedura per la gestione delle attività di Business Development and M&A;
- P_STAFF05.GR "Procedura acquisti";
- P_STAFF08.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo passivo";
- P_STAFF04.GR "Procedura per la gestione delle attività Legali"
- "Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alla "**Gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici**", i protocolli prevedono che:

- in occasione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi alla gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici siano applicati anche i protocolli previsti al presente paragrafo, relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- il Responsabile della Struttura, per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione da presentare al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e veritiere e rappresentino, ove applicabile, la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- la documentazione di richiesta di un finanziamento o contributo pubblico sia sottoscritta da un soggetto dotato dei necessari poteri;
- le risorse finanziarie ottenute, come finanziamento pubblico, siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne attesti la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- la regolarizzazione degli importi periodici previsti (ad es. operazioni di giroconti di fondi sui c/c di progetto, pagamento rate capitale/oneri) avvenga in conformità con i contratti di finanziamento ricevuti;
- sia verificata la coerenza tra l'impiego dei finanziamenti o contributi e le finalità per le quali gli stessi sono stati erogati, anche con il supporto dei provider di servizi eventualmente coinvolti;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Struttura aziendale coinvolta, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- I_STAFF12.GR "Istruzione operativa per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
- P_STAFF06.GR "Gestione operazioni di Structured Finance e Loans Administration";

- P_STAFF19.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione della contabilità finanziaria e delle attività di tesoreria”;
- P_STAFF01.GR “Employee Group Handbook – Procedura HR”;
- “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

Con riferimento alla **“Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie, nonché alla gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione”** i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all’autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- il Consiglio di Amministrazione stabilisce e modifica, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all’OdV;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti dei terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; laddove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne sia data comunicazione all’OdV;
- le operazioni che comportano l’utilizzo o l’impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- siano vietati i flussi sia in entrata sia in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle Strutture aziendali competenti come previsto della procedura aziendale applicabile;

- con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società;
- sia implementato un monitoraggio delle controparti in fase di pagamento al fine di identificare eventuali controparti con conti correnti presso banche o filiali delle stesse localizzate in cd. "paesi non collaborativi"² e/o fornitori/consulenti/collaboratori che chiedano di essere pagati attraverso società fiduciarie e trust;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte dei Dipendenti con contratto di lavoro subordinato della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale o scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito sia verso la Pubblica Amministrazione sia verso i privati;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro con la PA;
- anche con riferimento agli accordi transattivi con la PA, non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni e il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;

² Per tutti gli aggiornamenti in merito alla normativa fiscale e ai rapporti tra Italia ed altri paesi in merito alla gestione e allo scambio di informazioni fiscali si rimanda al sito dell'Agenzia delle Entrate: <http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Documentazione/Fiscalita+internazionale/>

- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute dalla PA con riguardo ai solleciti di pagamento e negoziazioni per la stipula di accordi transattivi;
- il Responsabile identificato informi l’OdV dell’inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell’attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l’archiviazione della documentazione di supporto.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF19.GR “Procedura amministrativo contabile per la gestione della contabilità finanziaria e delle attività di tesoreria”;
- P_STAFF08.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo passivo”;
- P_STAFF09.GR “Procedura per la gestione delle garanzie”;
- P_STAFF06.GR “Gestione operazioni di Structured Finance e Loans Administration”;
- P_STAFF15.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle coperture dai rischi finanziari”;
- I_STAFF10.IT “Gestione cassa contanti”
- “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

Con riferimento alla “**Gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie**”, i protocolli prevedono che:

Affari societari

- le operazioni siano svolte con il supporto della Struttura Legal & Corporate Affairs, anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;

- tutti i documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- i verbali di riunione degli organi sociali e i libri sociali obbligatori ai sensi delle normative vigenti siano aggiornati in modo puntuale e ne sia assicurata la custodia e la completezza;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate;

Operazioni straordinarie

- le operazioni di acquisizione e/o fusione siano effettuate in coordinamento con la Divisione Business Development and M&A, nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- per ogni operazione debba essere effettuata una valutazione preliminare della società target e, in caso di interesse a proseguire nell'investimento, un'attività di due diligence formalizzata che includa anche una verifica delle controparti;
- l'investimento e la relativa documentazione (sia di supporto sia di perfezionamento dell'operazione) siano verificati dalle Strutture aziendali competenti e approvati da soggetti dotati di idonei poteri;
- siano effettuati ove possibile controlli specifici in merito alla congruità del prezzo/valore dell'operazione straordinaria rispetto alle quotazioni di mercato;
- la documentazione relativa alle operazioni straordinarie sia conservata, a opera del Responsabile della Struttura aziendale coinvolta, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF13.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle attività di corporate affairs”;
- P_BUSLN01.GR Procedura per la gestione delle attività di Business Development and M&A”;
- P_BUSLN03.GR “Procedura per la gestione delle attività di Energy Management & Downstream Services”;
- P_STAFF18.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell’attivo fisso”.

Con riferimento alla “**Gestione dei rapporti intercompany**”, i protocolli prevedono che:

- tutte le transazioni intercompany siano valide, giustificabili, concluse nell’interesse della Società, debbano trovare riscontro in effettive operazioni economiche/finanziarie e siano regolamentate da contratti sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri;
- i contratti intercompany specifichino le finalità dell’operazione, la natura dei servizi, la durata, le condizioni di pagamento, i prezzi di trasferimento o le modalità di determinazione, nonché le modalità di eventuale conguaglio;
- la definizione dei prezzi di trasferimento sia conforme ai criteri definiti nella policy di transfer pricing di Gruppo;
- siano implementati controlli sulle fatture intercompany ricevute e siano richieste alla controparte rendicontazioni periodiche dei servizi resi;
- sia prevista un’apposita clausola che preveda: (i) un’espressa dichiarazione da parte della controparte infragruppo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Modello della Società (ove applicabile) e dal Codice Etico di Gruppo; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato (fino alla risoluzione del contratto stesso);
- sia contrattualmente prevista la possibilità per la Società che riceve il servizio infragruppo di accedere alle informazioni di cui necessita per fini di controllo;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l’archiviazione della documentazione di supporto;

- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all’OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

Nella gestione dei rapporti con le parti correlate, si applica anche quanto previsto dalla “Procedura per le Operazioni con parti correlate” come pubblicata sul sito www.renantis.com/governance.

Nella gestione dei rapporti intercompany si applica quanto previsto dal documento “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

Con riferimento alla “**Gestione dei contenziosi**” i protocolli prevedono che:

- le operazioni della Società siano svolte con il supporto della Struttura Legal & Corporate Affairs o, per i contenziosi in materia tributaria, della Struttura Tax anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- l’avvio di un contenzioso sia autorizzato da un soggetto dotato dei necessari poteri;
- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l’oggetto della materia del contenzioso, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per assegnare formalmente la pratica ad eventuali legali esterni;
- la chiusura di un contenzioso, in sede sia giudiziale (e.g. valutazione sull’opportunità di procedere con ulteriori gradi di giudizio) sia stragiudiziale, sia approvata da un soggetto dotato dei necessari poteri;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- la documentazione sia conservata, a opera del Responsabile della Struttura coinvolta, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell’intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all’OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF04.GR “Procedura per la gestione delle attività legali”;
- P_STAFF12.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali”
- “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

Con riferimento alle operazioni riguardanti la “**Selezione, assunzione e sviluppo del personale**”, i protocolli prevedono che:

- le attività inerenti alla selezione e all’assunzione del personale nonché ai successivi avanzamenti di carriera siano condotte con l’obiettivo di assicurare che tale processo si realizzi sulla base di effettive necessità aziendali, in maniera trasparente, documentabile e basata su criteri non arbitrari, nel rispetto dei principi di imparzialità, meritocrazia e non discriminazione;
- per ogni richiesta di personale, siano ricercati e identificati, ove possibile, più candidati che devono essere sottoposti a un’attività di valutazione formalizzata;
- siano identificate e valutate eventuali situazioni di conflitto di interesse dei candidati nel caso in cui risultino legati a funzionari pubblici o rivestano o abbiano rivestito incarichi pubblici;
- al momento dell’assunzione sia verificata la validità dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi extra-UE;
- tutte le lettere di impegno ed assunzione siano firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- siano effettuate interviste di debriefing per il personale dimissionario;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l’archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all’OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nel seguente documento di riferimento:

- P_STAFF01.GR “Employee Group Handbook – Procedura HR”
- “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

Con riferimento alla “**Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese**”, i protocolli prevedono che:

Amministrazione del personale

- tutti gli atti e le comunicazioni formali riguardanti il personale siano gestiti e firmati solo da soggetti dotati di idonei poteri;
- il Responsabile della Struttura, per l’attuazione dell’operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse agli enti competenti siano complete e veritiere;
- in relazione al personale appartenente a categorie protette sia garantita un’attività di verifica di eventuali scoperti mediante il monitoraggio e rispetto dei requisiti e soglie di legge;
- siano previsti degli specifici controlli affinché la rilevazione del costo del personale sia corretta;
- sia implementato un monitoraggio periodico delle scadenze dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi extra-UE, sollecitandone il rinnovo secondo i termini di legge;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l’archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all’OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate;

Note spese

- la gestione delle trasferte e la rendicontazione delle relative spese siano effettuate nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il Responsabile che autorizza ex ante (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro) la trasferta e gli anticipi di cassa ai soggetti richiedenti;
- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il Responsabile che verifica e autorizza le note spese presentate dal dipendente;
- l'utilizzo della carta di credito aziendale, ove assegnata, sia permesso nel rispetto delle regole definite dalle procedure di riferimento applicabili;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF01.GR "Employee Group Handbook – Procedura HR";
- P_STAFF17.IT "Procedura amministrativo-contabile per l'Amministrazione del Personale";
- I_STAFF04.IT "Istruzione operativa per l'assegnazione e gestione delle carte di credito aziendali";
- I_STAFF10.IT "Istruzione operativa per la gestione della cassa contanti"
- "Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento a **"Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.)"** i protocolli prevedono che:

- le operazioni siano svolte con il supporto della Struttura HR & Organization anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- in occasione degli acquisti di beni strumentali e utilità aziendali vengano rispettati, ove applicabili, i protocolli specifici di prevenzione disciplinati nell'ambito dell'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni e servizi";
- l'assegnazione dei benefit sia motivata in relazione alle politiche aziendali applicate e in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario nonché veicolata attraverso formale richiesta dell'interessato, validata da un superiore gerarchico;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF01.GR "Employee Group Handbook – Procedura HR";
- I_STAFF04.IT "Istruzione operativa per l'assegnazione e gestione delle carte di credito aziendali";
- P_FKRGRITA_N01_HR Procedura Gestione delle autovetture aziendali ad uso promiscuo Gruppo - ITA"
- "Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alle operazioni riguardanti la "**Gestione di omaggi, regalie, liberalità e sponsorizzazioni**", i protocolli prevedono che:

Omaggi e regalie

- le operazioni della Società o delle società controllate siano gestite con il supporto della Struttura Communication & Stakeholder Engagement, anche in virtù di specifici

contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;

- gli omaggi concessi siano di modico valore e direttamente ed esclusivamente connessi all'attività aziendale;
- le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate;
- sia data evidenza delle tipologie di beni/servizi offerti, del relativo valore e dei nominativi e relativi ruoli dei destinatari;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate;

Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

- le operazioni della Società o delle società controllate siano svolte con il supporto della Struttura Communication Stakeholder Engagement anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- le operazioni siano adeguatamente motivate e, nel caso delle sponsorizzazioni, dirette ad accrescere e a promuovere l'immagine della Società, nel rispetto dei principi etici della stessa;
- l'operazione sia approvata da soggetti dotati di idonei poteri;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- I_STAFF01.GR "Istruzione operativa per la gestione degli omaggi e delle regalie";

- I_STAFF02.GR “Istruzione operativa per la gestione delle erogazioni liberali e delle sponsorizzazioni”
- “Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”.

Con riferimento a operazioni riguardanti la **“Gestione degli acquisti di beni e servizi”** e il **“Conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, tecniche, notarili, fiscali)”**, i protocolli prevedono che:

- le attività di approvvigionamento vengano svolte nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- il processo di acquisto debba rispondere a requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità;
- sia data evidenza dell’iter procedurale seguito per l’autorizzazione e l’effettuazione dell’acquisto, nonché dell’oggetto, dell’importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- il processo di qualifica dei fornitori sia finalizzato a certificare una base di soggetti selezionati per i quali è stata verificata e documentata la sussistenza dei requisiti di carattere economico-finanziario, organizzativo, etico-reputazionale e tecnico-gestionale;
- il processo di qualifica preveda che sia valutato, tra l’altro, (i) il profilo soggettivo della controparte (ad esempio esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, controparti che utilizzino società fiduciarie/trust³ che impediscano l’identificazione delle persone fisiche coinvolte nell’operazione); (ii) il comportamento della controparte (ad esempio comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli); (iii) la

³ Identificate ai sensi della Legge 1966 del 23 novembre 1939 “Disciplina delle società fiduciarie e di revisione”

dislocazione territoriale della controparte (ad esempio transazioni effettuate in paesi cd. “non collaborativi⁴”);

- siano effettuati controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l’effettiva provenienza della merce;
- sia verificata la congruità sostanziale e formale della fattura rispetto al bene consegnato e/o servizio reso, nonché la presenza in fattura delle indicazioni necessarie alla registrazione della stessa;
- l’approvvigionamento di beni o servizi sia sempre disciplinato da accordo scritto (ordine e/o contratto), firmato da soggetti dotati di idonei poteri nel quale sia chiaramente prestabilito l’oggetto del contratto e il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- l’avvenuta consegna dei beni o prestazione dei servizi sia accertata dalla Struttura aziendale competente prima dell’effettuazione del pagamento;
- non siano corrisposti compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all’incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- per ogni operazione sia valutato anche il profilo economico-patrimoniale (ad esempio operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica) nonché le caratteristiche e le finalità dell’operazione (ad esempio uso di

⁴ Le liste sono consultabili attraverso il collegamento presente sul sito internet dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia (UIF) nella sezione “Home / Contrasto al finanziamento del terrorismo e all’attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale” o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web:

- http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm, per la lista predisposta dall’Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

prestanome – incluse società fiduciarie e trust, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);

- i contratti che regolano i rapporti con i consulenti e con i fornitori includano un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo e, ove applicabile, dal Modello della Società e; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato (fino alla risoluzione del contratto stesso);
- la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi sia conservata, a cura del Responsabile della Struttura aziendale coinvolta, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF05.GR "Procedura acquisti";
- P_STAFF04.GR "Procedura per la gestione delle attività legali";
- P_STAFF08.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo passivo";
- P_STAFF18.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell'attivo fisso";
- "Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

Con riferimento alle attività di **"Gestione commerciale, marketing e business development"** i protocolli prevedono che:

- le attività commerciali siano svolte in coordinamento con la Divisione Energy Management e la Divisione Downstream Services anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;

- nella gestione dei clienti attuali o potenziali, siano mantenuti rapporti trasparenti e non siano offerti vantaggi indebiti, denaro o utilità personali ai rappresentanti del potenziale cliente con il fine di concludere positivamente la trattativa (fuori dai limiti della cortesia commerciale e del modico valore);
- i potenziali nuovi clienti siano valutati anche sotto il profilo dell'affidabilità e dell'eticità, mediante la raccolta di informazioni circa: (i) il profilo soggettivo della controparte e dei suoi rappresentanti (ad esempio, esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, controparti che utilizzino società fiduciarie/trust che impediscano l'identificazione delle persone fisiche coinvolte nell'operazione); (ii) il comportamento della controparte (ad esempio comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli); (iii) la struttura societaria a monte del cliente; (iv) il profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); (v) dislocazione territoriale della controparte (ad esempio transazioni effettuate in paesi cd. "non collaborativi"⁵);
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la clientela debbano essere gestiti e firmati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati;
- siano previsti dei controlli affinché i ricavi derivanti dall'attività commerciale, marketing e business development siano determinati a fronte di operazioni/transazioni esistenti;

⁵ Le liste sono consultabili attraverso il collegamento presente sul sito internet dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) nella sezione "Home / Contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale" o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web:

- http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm, per la lista predisposta dall'Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- i contratti che regolano i rapporti con i clienti includano un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- debba essere garantita la tracciabilità dei processi decisionali e delle valutazioni effettuate, con riferimento a: (i) il possesso delle competenze e delle risorse necessarie per la gestione del contratto, rispetto alle attività richieste dal cliente; (ii) le deleghe e procure necessarie per adempiere al mandato del cliente ed eventuali situazioni di conflitto di interesse; (iii) le clausole e le garanzie richieste;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate;

Ulteriori presidi applicabili nello svolgimento di attività di marketing e di gestione del sito internet societario

- le iniziative promozionali e l'organizzazione (o partecipazione) di (a) eventi, convegni e congressi siano approvate da soggetti dotati di idonei poteri;
- le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Società ai fini dell'attività comunicativa e/o di marketing, siano catalogate in un apposito database che comprende i seguenti dati:
 - elenco/descrizione delle immagini, opere musicali o altre opere dell'ingegno per le quali sono stati acquisite le licenze d'uso
 - data di acquisto della licenza
 - data di scadenza della licenza
 - tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. upload su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);

- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti;
- siano previsti controlli sulle attività che comportano l'utilizzo di opere dell'ingegno;

Ulteriori presidi applicabili nel caso di utilizzo di procacciatori d'affari/mediatori

- nella scelta del procacciatore/mediatore siano preventivamente valutate la reputazione, la professionalità, la competenza, l'indipendenza e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'assenza di conflitti di interesse;
- la prestazione sia disciplinata da accordo scritto, nel quale siano chiaramente definiti: (i) lo scopo, la natura e le tempistiche di resa del servizio, (ii) la struttura degli onorari, (iii) l'ammontare degli onorari o i criteri per determinarlo;
- i contratti con i procacciatori d'affari/mediatori debbano essere stipulati esclusivamente dai soggetti autorizzati e nel rispetto del sistema dei poteri in vigore;
- i contratti che regolano i rapporti con i procacciatori d'affari/mediatori includano un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo e, ove applicabile, dal Modello della Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato (fino alla risoluzione del contratto stesso).

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_BUSLN03.GR "Procedura per la gestione delle attività di energy management & downstream services";
- P_STAFF04.GR "Procedura per la gestione delle attività legali";
- P_STAFF16.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo attivo";
- I_STAFF12.GR "Istruzione operativa per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"
- "Linee Guida per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

B. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS DEL DECRETO)

B.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte, sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti informatici:

- **falsità in documenti informatici**, previsto dall'art. 491-bis c.p. e costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, , da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione, qualora le stesse abbiano a oggetto un "documento informatico pubblico avente efficacia probatoria", . Per "documento informatico" si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti aventi efficacia probatoria (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria);
- **accesso abusivo a un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo;
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 615-quater c.p. e costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno;
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**, previsto dall'art. 615-quinquies c.p. e che sanziona la condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o a esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo

funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;

- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art 617-quater c.p. e che punisce la condotta di chi, in maniera fraudolenta, intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, le impedisce o le interrompe oppure rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni;
- **installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**, previsto dall'art. 617-quinquies c.p. e che sanziona la condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**, previsto dall'art. 635-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o a essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici**, previsto dall'art. 635-quater c.p. e costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge,

- danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**, previsto dall'art. 635-quinquies c.p. e costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-quater c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o a ostacolarne gravemente il funzionamento;

B.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili che possono essere svolte nell'interesse proprio e/o di una controllata nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati previsti dall'art. 24-bis del Decreto:

- gestione dei sistemi informativi.

B.3. Protocolli specifici di prevenzione e relativa attuazione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la "**Gestione dei sistemi informativi**", i protocolli prevedono che:

Gestione degli accessi logici

- le operazioni della Società siano gestite con il supporto della Struttura Digital Transformation & IT anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;

- i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni e alla rete siano individuali ed univoci (con l'eccezione di utenze utilizzate nel contesto di particolari servizi);
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio, lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi e alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti (ove applicabile);
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa (applicazioni/profili/richiedente) allineata periodicamente con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e con i principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività rilevante sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate;

Gestione dell'infrastruttura di rete

- le operazioni della Società siano gestite con il supporto della Struttura Digital Transformation & IT anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- siano definite le responsabilità per la gestione delle reti;

- siano implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati interni alla rete e in transito su reti pubbliche;
- siano adottati meccanismi di segregazione delle reti e di monitoraggio del traffico di rete;
- siano implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza (o sui servizi) sui server (ad esempio, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- sia regolamentata l'implementazione e la manutenzione delle reti telematiche mediante la definizione di responsabilità e modalità operative, di verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate;
- la documentazione riguardante ogni principale attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate;

Gestione hardware e software

- le operazioni della Società siano gestite con il supporto della Direzione Digital Transformation & IT di Renantis S.p.A. anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei server che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dei server in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie e il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei principali sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e

l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;

- qualora la gestione sia affidata in outsourcing, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano:
 - la conformità dei software forniti a leggi e normative e in particolare alle disposizioni di cui alla Legge 22 aprile 1941, n. 633
 - la manleva per la Società in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stessi;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati e ai sistemi compiute dagli utenti;
- siano definiti, a livello di sistemi informativi, un piano di business continuity e uno di disaster recovery;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, badge e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- IT Policy Framework;
- IT Tools Management Policy;
- Procedura Monitoraggio e Controllo Sistemi di Sicurezza;

- Procedura Monitoraggio e controllo terze parti;
- Procedura Gestione Accessi Logici;
- Information Security Policy;
- Infrastruttura di Disaster Recovery;
- Patch Management;
- Richieste di accesso a risorse Office 365 e di assegnazione di ruoli;
- Cybersecurity KPIs;
- Gestione Asset IT;
- Gestione Backup;
- Modello Cybersecurity;
- “Data Protection Policy” pubblicata sulla intranet della Società nella sezione Governance & Compliance del intranet aziendale.

C. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI (ART. 24-TER DEL DECRETO E ART. 10, LEGGE 16 MARZO 2006, N. 146.)

C.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali:

- **associazione per delinquere**, previsto dall’art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono o organizzano un’associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano;

- **associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416-bis c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-bis c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;
- **delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;**
 - **scambio elettorale politico-mafioso**, previsto dall'art. 416-ter c.p. e che punisce: i) chiunque accetta la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altre utilità; ii) chi promette di procurare voti con le modalità di cui sopra.
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, previsto dall'art. 377-bis c.p. e costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere;

- **favoreggiamento personale**, previsto dall'art. 378 c.p. e costituito dalla condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

C.2. Attività sensibili

I delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto e di cui all'art. 10, Legge 16 Marzo 2006, n. 146, non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla Società, nell'interesse proprio e/o di una controllata, in forza di appositi contratti infragruppo. Inoltre, va evidenziato che:

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera) o fortemente collegati a reati associativi (delitti commessi avvalendosi delle modalità di cui all'art. 416-bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso), che puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto a un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D. Lgs. 231/2001 – “tramite” un'associazione per delinquere.

Sebbene, però, tali reati risultino essere, come detto sin qui, non riconducibili a specifiche attività concretamente svolte dalla Società –e, quindi, alle relative procedure operative– gli stessi possono essere astrattamente commessi tanto da Soggetti apicali che da Soggetti subordinati. Con riferimento a tale aspetto, assume rilevanza il sistema di prevenzione già in essere nella Società. Si è, infatti, ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di corporate governance già in essere, nonché i principi presenti nel Codice Etico, che costituiscono lo strumento più adeguato per

reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

Nondimeno, la Società ha in ogni caso individuato una serie di attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con la Società stessa. In particolare, sono state individuate le seguenti Attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-ter del Decreto e alcuni dei reati transnazionali previsti dall'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) a richieste di pareri, nulla osta, concessioni o autorizzazioni per l'acquisizione / lo sviluppo / la realizzazione / l'esercizio di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile, (ii) a visite ispettive, (iii) ad attività di efficientamento energetico di edifici e strade pubbliche compresa la gestione "smart" dell'energia;
- attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio;
- gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie della Società;
- gestione dei rapporti intercompany;
- gestione dei contenziosi;
- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- selezione, assunzione e sviluppo del personale;
- gestione commerciale, marketing e business development.

C.3. Protocolli specifici di prevenzione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) a richieste di pareri, nulla osta, concessioni o autorizzazioni per l’acquisizione / lo sviluppo / la realizzazione / l’esercizio di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile, (ii) a visite ispettive, (iii) ad attività di efficientamento energetico di edifici e strade pubbliche compresa la gestione “smart” dell’energia”, le “Attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio”, la “Gestione dei contenziosi”, la “Gestione degli acquisti di beni e servizi” e la “Costituzione di diritti reali e di godimento su terreni destinati alla realizzazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile”; la “Selezione, assunzione e sviluppo del personale”, la “Gestione commerciale, marketing e business development”, la “Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie della Società” e la “Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie della Società”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalla procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

D. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1 DEL DECRETO)

D.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente delitto contro l'industria e il commercio: **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale**, previsto dall'art. 517-ter c.p. e che, salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione tali beni.

D.2. Attività sensibili

La Società ha individuato la seguente Attività sensibile, che può essere svolta nell'interesse proprio e/o di una controllata, in forza di appositi contratti infragruppo, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbe essere commesso il succitato delitto contro l'industria e il commercio previsto dall'art. 25-bis.1 del Decreto: **progettazione e costruzione degli impianti delle società controllate**.

D.3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **progettazione e costruzione degli impianti delle società controllate**, i protocolli prevedono che:

- il processo sia formalizzato attraverso una procedura operativa o policy interna;
- sia verificata la veridicità e correttezza della documentazione a supporto dei controlli effettuati e ne sia garantita l'archiviazione;
- non vi sia identità soggettiva tra chi si occupa della progettazione, della realizzazione e chi si occupa della verifica sulla qualità, ivi compreso il rispetto di eventuali licenze e/o brevetti.

D.4. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di Gruppo:

- P_BUSLN04.GR “Procedura per la gestione delle attività di Performance & Technical Innovation”;
- P_BUSLN03.GR “Procedura per la definizione e il presidio delle attività di Energy Management & Downstream Services”;
- P_BUSLN02.GR “Procedura per le attività di Engineering & Construction”;
- P_STAFF04.GR “Procedura per la gestione delle attività legali”;
- P_STAFF05.GR “Procedura acquisti”;
- P_STAFF02.GR “Procedura per la definizione e il presidio delle attività di Information Technology”;
- P_STAFF18.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell’attivo fisso”.

E. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER DEL DECRETO)

E.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati societari:

- **false comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico previste dalla legge, , consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- **impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, cagionando un danno ai soci;
- **indebita restituzione dei conferimenti**, previsto dall'art. 2626 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve**, previsto dall'art. 2627 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, previsto dall'art. 2628 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori**, previsto dall'art. 2629 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori;
- **formazione fittizia del capitale**, previsto dall'art. 2632 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- **illecita influenza sull'assemblea**, previsto dall'art. 2636 c.c. e costituito dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- **aggiotaggio**, previsto dall'art. 2637 c.c. e costituito dalla condotta di chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**, previsto dall'art. 2638 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali,

dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società o enti e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi; ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai sindaci e dai liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni;

- **corruzione tra privati e istigazione alla corruzione**, per la cui trattazione (e identificazione delle Attività sensibili correlate e dei relativi protocolli specifici di prevenzione) si rimanda al successivo paragrafo L. "Corruzione tra privati".

E.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili, che possono essere svolte nell'interesse proprio e/o di una controllata anche in forza di appositi contratti infragruppo, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione a, a titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) richieste di pareri, nulla osta, concessioni o autorizzazioni per la realizzazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile, (ii) visite ispettive, (iii) attività di efficientamento energetico di edifici e strade pubbliche compresa la gestione "smart" dell'energia;

- gestione affari societari e operazioni straordinarie;
- gestione dei rapporti intercompany;
- predisposizione di bilanci, di situazioni contabili infra-annuali, di reporting packages e di eventuali prospetti informativi, redazione di ogni altra comunicazione verso l'esterno indirizzata ai mercati finanziari o a ogni altro soggetto (ad. es. organi di informazione e di stampa);
- gestione dei rapporti con i Soci, la società di revisione e il Comitato per il Controllo sulla Gestione;
- conservazione di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo (ad es. libri sociali);
- predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione;
- tenuta della contabilità, gestione del bilancio e delle rendicontazioni periodiche;
- gestione fiscale.

E.3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) a richieste di pareri, nulla osta, concessioni o autorizzazioni per l’acquisizione / lo sviluppo / la realizzazione / l’esercizio di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile, (ii) a visite ispettive, (iii) ad attività di efficientamento energetico di edifici e strade pubbliche compresa la gestione “smart” dell’energia”, le “Attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare alla costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile/non rinnovabile e procedure di esproprio”;** la **“gestione affari societari e operazioni straordinarie”** e **“la gestione dei rapporti intercompany”**, si applica quanto previsto al paragrafo A.4 con riferimento alle corrispondenti attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **predisposizione di bilanci, di situazioni contabili infra-annuali, di reporting packages e di eventuali prospetti informativi; redazione di ogni altra comunicazione verso l'esterno indirizzata ai mercati finanziari o a ogni altro soggetto**, i protocolli prevedono che:

- sia adottato un manuale contabile, costantemente aggiornato, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Struttura aziendale deve fornire, i criteri per la contabilizzazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Strutture aziendali responsabili e ai provider di servizi eventualmente coinvolti;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i Responsabili delle diverse Strutture aziendali forniscano al CFO le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dalla Struttura aziendale competente con il supporto della Struttura HR & Organization, in modo tale da garantire la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dal CFO e dalle sue Strutture aziendali, con il coinvolgimento anche dei provider di servizi, ove presenti;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto

a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'OdV;

- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- qualora la gestione della presente attività o di parte di essa sia affidata in outsourcing, ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice Etico, che vengono loro comunicati, secondo quanto previsto dal paragrafo 6 Parte Generale e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF08.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo passivo";
- P_STAFF12.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali";
- P_STAFF13.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle attività di corporate affairs";
- P_STAFF14.GR "Procedura amministrativo-contabile per la predisposizione del Bilancio Consolidato";
- P_STAFF15.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle coperture dai rischi finanziari";
- P_STAFF16.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo attivo";
- P_STAFF17.IT "Procedura amministrativo-contabile per l'amministrazione del personale";
- P_STAFF18.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell'attivo fisso";
- P_STAFF19.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione della contabilità finanziaria e delle attività di tesoreria";

- P_STAFF20.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle chiusure contabili e la predisposizione del bilancio di esercizio”.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei rapporti con i Soci, la società di revisione ed il Comitato per il Controllo sulla Gestione, la conservazione di documenti su cui altri organi societari potrebbero esercitare il controllo e la predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione”** i protocolli prevedono che:

- per ciascuna Struttura aziendale sia individuato un Responsabile della raccolta e dell’elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Comitato per il Controllo sulla Gestione e alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dai Soci, dal Comitato per il Controllo sulla Gestione e dalla società di revisione, siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi a operazioni all’ordine del giorno delle riunioni dell’Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi ad operazioni sulle quali il Comitato per il Controllo sulla Gestione o la società di revisione debbano esprimere un parere o formulare una relazione, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell’incarico alla società di revisione;
- sia garantito alla società di revisione, al Comitato per il Controllo sulla Gestione e ai Soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell’incarico.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF13.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle attività di corporate affairs”;

- I_STAFF07.GR “Istruzione operativa per la reportistica verso il Consiglio di amministrazione e il Collegio sindacale di Renantis S.p.A.”.

Per le operazioni riguardanti la **“Tenuta della contabilità, gestione del bilancio e delle rendicontazioni periodiche”**, i protocolli prevedono che:

- le operazioni della Società siano gestite con il supporto della Struttura aziendale Administration, anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure amministrativo-contabili applicabili;
- siano adottate procedure, costantemente aggiornate, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Struttura aziendale deve fornire, i criteri per la contabilizzazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alla Struttura aziendale competente e ai provider di servizi eventualmente coinvolti;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità, esistenza, competenza e completezza;
- la tenuta della contabilità generale e la predisposizione del bilancio siano effettuate nel rispetto del Codice Civile e dei principi contabili applicabili;
- la rilevazione, la trasmissione e l’aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvengano esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- i profili di accesso a sistema siano definiti in modo tale da garantire la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano autorizzate dall’Amministratore Delegato, con il coinvolgimento anche dei provider di servizi, ove presenti;

- il fascicolo del progetto di bilancio sia approvato dall'Amministratore Delegato della Società prima di essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF08.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo passivo";
- P_STAFF12.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle controversie giudiziali e stragiudiziali";
- P_STAFF13.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle attività di corporate affairs";
- P_STAFF14.GR "Procedura amministrativo-contabile per la predisposizione del Bilancio Consolidato";
- P_STAFF15.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle coperture dai rischi finanziari";
- P_STAFF16.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo attivo";
- P_STAFF17.IT "Procedura amministrativo-contabile per l'amministrazione del personale";
- P_STAFF18.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell'attivo fisso";
- P_STAFF19.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione della contabilità finanziaria e delle attività di tesoreria";
- P_STAFF20.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione delle chiusure contabili e la predisposizione del bilancio di esercizio".

Per le attività riguardanti la “**Gestione fiscale**”, i protocolli prevedono che:

- la valutazione degli aspetti fiscali correlati ad operazioni della Società sia effettuata con il supporto della Struttura Tax anche in virtù di specifici contratti intercompany;
- gli adempimenti fiscali siano gestiti nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalle normative applicabili;
- le transazioni contabili che partecipano alla determinazione dell'imponibile fiscale siano rilevate in modo veritiero, corretto e completo e nel rispetto dei principi di inerenza e competenza, nonché siano supportate da idonee evidenze documentali che ne consentano una ricostruzione accurata;
- il calcolo delle imposte risulti adeguatamente tracciato;
- le dichiarazioni e comunicazioni fiscali periodiche siano predisposte in modo veritiero, corretto e completo;
- le dichiarazioni e le comunicazioni fiscali vengano firmate da soggetti dotati di idonei poteri e trasmesse all'amministrazione fiscale nel rispetto delle modalità e dei termini previsti per legge;
- gli importi fiscali, in acconto e saldo, siano liquidati nel rispetto delle scadenze previste per legge;
- siano adeguatamente tracciate e valutate operazioni da o verso paesi cd. “non collaborativi⁶”;
- eventuali aspetti fiscali rilevanti inerenti operazioni straordinarie o operazioni infragruppo siano preventivamente valutati e sottoposti all'attenzione delle Strutture aziendali competenti;

⁶ Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale” o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web:

- http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm, per la lista predisposta dall'Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

F. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES DEL DECRETO)

F.1. Reati Applicabili

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente delitto contro la personalità individuale:

- **riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù**, previsto dall'art. 600 c.p. e costituito dalla condotta di chi esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o nell'approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

È altresì applicabile il reato di:

- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**, previsto dall'art. 603 bis c.p. e costituito dalla condotta di chi (i) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, (ii) utilizza, assume o impiega manodopera, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Tale reato si configura laddove il reclutamento avvenga approfittando dello stato di bisogno del lavoratore. Costituiscono indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: (i) reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; (ii) reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; (iii) sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro (iv)

sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

F.2. Attività sensibili

La Società ha individuato la seguente Attività sensibile, che può essere svolta nell'interesse proprio e/o di una controllata, in forza di appositi contratti infragruppo, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi i succitati delitti contro la personalità individuale previsto dall'art. 25-quinquies del Decreto: gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera.

F.3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni di **gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto alla manodopera**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento all'attività di gestione degli acquisti di beni e servizi e gestione amministrativa del personale e rimborsi spese e selezione, assunzione e sviluppo del personale.

G. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL DECRETO)

G.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime⁷.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto

oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro⁸ il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti⁹, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento-conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del Decreto, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro.

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore

non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;

- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i Dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono Attività sensibili in materia. Ad es.:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria e l'altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

G.2. Attività sensibili

G.2.1. Premessa

Per definire preliminarmente le Attività sensibili, occorre considerare, ai sensi del Decreto, le attività nell'ambito delle quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, il reato per violazione

colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione di rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- la Norma BS OHSAS 18001:2007.

Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

L'adozione efficace di un sistema di gestione salute e sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la Norma BS OHSAS 18001:2007 è riconosciuta dal legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal Decreto.

La Società ha perciò tratto ispirazione dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 con l'obiettivo di mettere sotto controllo le proprie attività, controllare che le stesse siano, dal punto di vista della tutela della sicurezza e salute, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e organizzare nel complesso l'intera struttura di gestione.

G.2.2. Le Attività sensibili

Le Attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutate dal documento di valutazione dei rischi ("DVR") aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, redatto dal datore di lavoro e intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace

attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. La Società, attraverso un'attività di control and risk assessment, che costituisce parte integrante del Modello, ha individuato le attività a rischio di reato e valutato, per le stesse, l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine a infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal presente Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 3 ss. della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile e in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una

responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81 e tenendo conto dei requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

L'elenco delle Attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove e eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

G.3. Principi generali di comportamento

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nel Paragrafo 4.4 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nella normativa antinfortunistica nonché negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela e alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il DVR nonché le procedure di gestione delle emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestano degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società, ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa, dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure di Gruppo al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo e attività idonee a

salvaguardare la salute e la sicurezza dei Fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

G.4. Protocolli specifici di prevenzione

Il DVR indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è

adottato e attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente Modello valgono i principi e i protocolli di seguito indicati.

Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Per tutte le figure, individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, vengono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo, attraverso le modalità definite in procedura:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV, D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;

- viene costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- si impedisce che vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il medico competente previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del DVR e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 28, D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione contemplano, tra gli altri, seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

Individuazione e gestione delle misure di protezione collettive e/o individuali atte a contenere o ad eliminare i rischi

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del DVR sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuale ("DPI");

- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte dei Dipendenti con contratto di lavoro subordinato, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze. Tra i Dipendenti con contratto di lavoro subordinato sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficacia dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazioni atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

Gestione degli appalti

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati, tra l'altro, anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA e le autocertificazioni del possesso dei requisiti. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del documento unico di regolarità contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori. Sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

Attività di sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario

verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. Attività sensibile successiva: **competenza**, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

Tutti i Dipendenti ricevono opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, e sono formati e nei casi previsti dalla normativa sono addestrati. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione in aula, e-learning, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente alla formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;

- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che i Dipendenti prendano coscienza circa: l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare; i propri ruoli e responsabilità.

Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Le attività di acquisto di attrezzature aziendali sono condotte nel rispetto dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto vengono condotte in accordo con la Procedura Acquisti di Gruppo con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le

necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature e impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono gestite attraverso specifiche procedure con lo scopo di:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) e il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- definire le modalità di segnalazione delle anomalie, individuare i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuare i soggetti tenuti ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e strutture dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;

- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione e di gestione; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze).

G.5. Ulteriori controlli

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-bis, D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali follow up successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori interni, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i protocolli previsti per gli obblighi di vigilanza su progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori esterni.

Obblighi di vigilanza su progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori esterni e appaltatori

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione di un documento informativo sui rischi, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito a eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei protocolli sin qui elencati.

Con particolare riferimento agli appaltatori, la Società, attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o il suo delegato, qualora siano presenti interferenze, elabori il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza ("DUVRI"). Il DUVRI deve essere allegato al contratto d'appalto.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;

- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Ulteriori controlli specifici

Ai sensi del Modello vengono istituiti ulteriori controlli specifici volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente aggiornano periodicamente l'Organismo di Vigilanza della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i soggetti delegati previsti dalla normativa comunicano senza indugio al datore di lavoro, o al soggetto da questi delegato, le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione effettui incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che vengono effettuate al DVR e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- i Dipendenti, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il datore di lavoro possono

segnalare all'Organismo di Vigilanza informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

- il datore di lavoro si assicura che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni può domandare l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

G.6. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia procedure dei protocolli specifici di prevenzione

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate vengono condotte specifiche attività di audit, a cura della Struttura QHSE, anche con la collaborazione di consulenti esterni.

L'attività di audit è svolta assicurando che:

- gli audit interni siano condotti a intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi della organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit al datore di lavoro, al Consiglio di Amministrazione e all'OdV.

G.7. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nel sistema di gestione delle procedure emesse in accordo con la norma OHSAS 18001 nonché nei seguenti documenti di riferimento:

- P_STAFF01_GR "Employee Group Handbook – Procedura HR";
- P_STAFF05.GR "Procedura acquisti";

- P_STAFF07.GR “Procedura per la gestione delle attività Quality, Health, Safety, Environment (QHSE)”;
- P_FKRGRITA_N01_HR Procedura Gestione delle autovetture aziendali ad uso promiscuo Gruppo - ITA”.

H. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÈ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES DEL DECRETO)

H.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti reati:

- **ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- **riciclaggio**, previsto dall'art. 648-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- **autoriciclaggio**, previsto dall'art. 648-ter.1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, ostacolando concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, impiega, sostituisce o trasferisce i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero li impiega con finalità speculative.

H.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili, che possono essere svolte nell'interesse proprio e/o di una controllata, in forza di appositi contratti infragruppo, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei i reati previsti dall'art. 25-octies del Decreto:

- gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie della Società;

- gestione dei rapporti intercompany;
- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie;
- gestione fiscale;
- attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio;
- progettazione e costruzione degli impianti e cessione dei progetti sviluppati.

H.3. Protocolli specifici di prevenzione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie della Società”**, la **“Gestione dei rapporti intercompany”**, la **“Gestione degli acquisti di beni e servizi”**, la **“Gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie”** per l’**“Attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione fiscale”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo D.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **“Progettazione, costruzione degli impianti e cessione dei progetti sviluppati”**, i protocolli prevedono che:

- le attività siano svolte in coordinamento con la Divisione Business Development and M&A anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- nella gestione dei rapporti con clienti attuali o potenziali a cui cedere i progetti sviluppati, nonché nella fase di negoziazione, siano mantenuti rapporti trasparenti e non siano offerti vantaggi indebiti, denaro o utilità personali ai rappresentanti dell’investitore / potenziale cliente con il fine di concludere positivamente la trattativa (fuori dai limiti della cortesia commerciale e del modico valore);
- prima di avviare rapporti commerciali con una controparte, siano effettuate le opportune verifiche sotto il profilo etico e commerciale;
- i potenziali nuovi clienti siano valutati anche sotto il profilo dell’affidabilità e dell’eticità, mediante la raccolta di informazioni circa: (i) il profilo soggettivo della controparte e dei suoi rappresentanti (ad esempio, esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, controparti che utilizzino società fiduciarie/trust che impediscano l’identificazione delle persone fisiche coinvolte nell’operazione); (ii) il comportamento della controparte (ad esempio comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli); (iii) la struttura societaria a monte del cliente; (iv) il profilo economico-patrimoniale dell’operazione (ad esempio operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); (v) dislocazione territoriale della controparte (ad esempio transazioni effettuate in paesi cd. “non collaborativi”¹⁰);

¹⁰ Le liste sono consultabili attraverso il collegamento presente sul sito internet dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia (UIF) nella sezione “Home / Contrasto al finanziamento del terrorismo e all’attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale” o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web:

- http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm, per la lista predisposta dall’Unione Europea;

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la clientela debbano essere gestiti e firmati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati;
 - debba essere garantita la tracciabilità dei processi decisionali e delle valutazioni effettuate, con riferimento a: (i) il possesso delle competenze e delle risorse necessarie per la gestione del contratto, rispetto alle attività richieste dal cliente; (ii) le deleghe e procure necessarie per adempiere al mandato del cliente ed eventuali situazioni di conflitto di interesse; (iii) le clausole e le garanzie richieste;
 - sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
 - le offerte vincolanti e i contratti siano validati preventivamente Responsabile formalmente identificato e firmati da un soggetto dotato di idonei poteri delegati;
 - la cessione dei progetti sviluppati sia disciplinata da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo o i criteri per determinarlo;
 - i contratti siano formulati, ove possibile, su standard definiti in accordo con la Struttura Legal & Corporate Affairs o, in alternativa, revisionati dalla stessa;
 - i contratti che regolano i rapporti con i clienti includano un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
 - la documentazione prodotta, inviata o ricevuta a fronte dell'operazione sia conservata, ad opera dei Responsabili delle Strutture aziendali coinvolte, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
-
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
 - http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all’OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_BUSLN01.GR Procedura per la gestione delle attività di Business Development and M&A”;
- P_BUSLN03.GR “Procedura per la definizione e il presidio delle attività di Energy Management & Downstream Services”;
- P_STAFF04.GR “Procedura per la gestione delle attività legali”;
- P_STAFF16.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo attivo”;
- P_BUSLN02.GR “Procedura per le attività di Engineering & Construction”

H.4. Segnalazione di transazioni/operazioni considerate potenzialmente a rischio in ambito "autoriciclaggio"

In aggiunta ai presidi sopra riportati, è richiesto alle Strutture aziendali interessate di monitorare e segnalare all’Organismo di Vigilanza il verificarsi delle seguenti transazioni/operazioni considerate potenzialmente a rischio in ambito "autoriciclaggio":

- pagamento di consulenze a società che si trovano in cd. “paesi non collaborativi¹¹”;
- pagamenti effettuati per attività svolte da controparti italiane, ma accreditate su conti correnti di società in cd. “paesi non collaborativi”;
- aumenti di capitale effettuati da società con sedi in cd. “paesi non collaborativi”;

¹¹ Le liste sono consultabili attraverso il collegamento presente sul sito internet dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia (UIF) nella sezione “Home / Contrasto al finanziamento del terrorismo e all’attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale” o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web:

- http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm, per la lista predisposta dall’Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- finanziamenti soci provenienti da società fiduciarie o trust¹²;
- operazioni ripetute e di ammontare significativo effettuate con società che risultano create di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con il tipo di transazione in atto.

¹² Identificate ai sensi della Legge 1966 del 23 novembre 1939 “Disciplina delle società fiduciarie e di revisione”

I. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART.25-NOVIES DEL DECRETO)

I.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- **art. 171-bis, Legge 22 aprile 1941, n. 633**, costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati;
- **art. 171-ter, Legge 22 aprile 1941, n. 633**, costituito dalla condotta di chi – tra l'altro – abusivamente duplica, riproduce, o diffonde in pubblico opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali e multimediali.

I.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili, che possono essere svolte nell'interesse proprio e/o di una controllata, in forza di appositi contratti infragruppo, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'art. 25-novies del Decreto:

- gestione dei sistemi informativi;
- gestione delle attività di comunicazione e utilizzo di prodotti tutelati da diritto d'autore (ad es. audio, video, contenuti, ecc.) per attività aziendali (ad es. marketing, training, sito internet, ecc.);

- gestione commerciale, marketing e business development.

I.3. Principi generali di comportamento

Tutti i **Destinatari del Modello** devono garantire che l'utilizzo di materiali coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme alle disposizioni di legge e contrattuali.

Nell'ambito della stipula dei contratti con i fornitori di servizi deve essere garantita un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Modello della Società (ove applicabile) e dal Codice Etico di Gruppo; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato (fino alla risoluzione del contratto stesso).

I contratti con i fornitori che supportano la Società nell'ambito della definizione di campagne di comunicazione e di marketing devono prevedere adeguate clausole di manleva per la Società in materia di eventuali violazioni dei diritti d'autore.

Inoltre, è fatto espressamente divieto di:

- violare, ad esempio attraverso l'accesso alle reti informatiche, diritti sulle opere dell'ingegno protette o diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
- sfruttare o divulgare degli stampati in assenza di preventiva autorizzazione scritta da parte del titolare della proprietà intellettuale degli stessi e dei relativi diritti di sfruttamento economico;
- riprodurre banche di dati su supporti non contrassegnati da organismi di gestione collettiva/entità di gestione indipendente (e.g. SIAE), diffonderle in qualsiasi forma senza l'autorizzazione del titolare del diritto d'autore o in violazione del divieto imposto dal costituente;

- rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o comparenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti.

I.4. Protocolli specifici di prevenzione e relativa attuazione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei sistemi informativi”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo B.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile (in particolare **“Gestione hardware e software”**).

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione delle attività di comunicazione e utilizzo di prodotti tutelati da diritto d’autore (ad es. audio, video, contenuti, ecc.) per attività aziendali (ad es. marketing, training, sito internet, ecc.)”** si applica quanto previsto dai principi generali di comportamento richiamati nel paragrafo I.3 della presente Parte Speciale.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione commerciale, marketing e business development”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile.

J. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES DEL DECRETO)

J.1. Reato applicabile

Sulla base delle analisi condotte è considerato potenzialmente applicabile alla Società il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci **all'autorità giudiziaria**, previsto dall'art. 377-bis c.p. e costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

J.2. Attività sensibili

La fattispecie di cui all'art. 377-bis c.p., al di là di una correlazione generica alla "Gestione dei contenziosi", non risulta essere ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società, oltre che inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale e in un numero pressoché infinito di modalità.

J.3. Protocolli specifici di prevenzione e relativa attuazione

Si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione del delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con l'autorità giudiziaria e con i soggetti che nell'ambito di un procedimento giudiziario rivestono la qualifica di parte o di testimone.

K. REATI AMBIENTALI (ART 25-UNDECIES DEL DECRETO)

K.1. Premessa

L'introduzione dei reati ambientali nel novero dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, in vigore da agosto 2011, successivamente integrati con la Legge 68/15, ha dato impulso alla Società per l'avvio di una indagine degli aspetti di gestione ambientale rilevanti rispetto a suddetti reati, che ha portato ad una individuazione delle Attività sensibili elencate nel successivo paragrafo K.3.

I divieti e le regole generali di comportamento e di controllo riportate nel paragrafo K.4, rappresentano una prima indicazione dei principi che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito di tali attività devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività in materia di gestione ambientale, in linea con i disposti della normativa applicabile.

Ai fini del presente protocollo è importante rilevare che la Società adotta un sistema di gestione integrato qualità sicurezza e ambiente conforme, per quanto concerne la gestione ambientale, alla norma UNI EN ISO 14001. L'adozione di tale sistema contribuisce a identificare la normativa applicabile alle diverse "matrici ambientali", la relativa osservanza, grazie all'individuazione degli adempimenti cogenti, e alla definizione di procedure codificate e monitorate per il rispetto di tali adempimenti.

K.2. Reati applicabili

Sulla base di quanto emerso dall'indagine, si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati ex art. 25-undecies che la Società ritiene potenzialmente applicabili in condizioni normali di esercizio nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**, previsti dall'art. Art. 452 quaterdecies del Codice Penale e costituito dalla condotta di chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti;

- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**, previsto dall'art. 258 c. 4 secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e costituito dalla condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

K.3. Attività sensibili

Le Attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-undecies del Decreto sono le seguenti:

- selezione dei fornitori di servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria e dei servizi di smaltimento dei rifiuti prodotti dalla attività di ufficio e connessa attività di verifica dei requisiti dei terzisti;
- adempimenti inerenti lo smaltimento di rifiuti e connessa attività di rispetto delle prescrizioni normative.

K.4. Principi generali di comportamento

Tutti i Dipendenti e le Parti Terze devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel presente Modello;
- rispettare gli obblighi previsti dalle norme nazionali e internazionali in materia di tutela dell'ambiente nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare l'ambiente;
- segnalare tempestivamente alle Strutture aziendali individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente e violazioni alle regole di comportamento definite nel presente Modello;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno all'ambiente". Non devono essere perseguiti obiettivi di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente.

Gli Esponenti Aziendali specificatamente responsabili degli adempimenti in materia ambientale devono inoltre:

- definire idonea regolamentazione individuando anche precise regole cautelari da seguire al fine di assicurare la necessaria tutela ambientale;
- promuovere una cultura nella quale tutti i Dipendenti e le Parti Terze partecipino a questo impegno;
- garantire, anche attraverso la formalizzazione di un'apposita informativa, un adeguato livello di informazione ai Dipendenti, nonché ai lavoratori delle ditte in subappalto ed alle cooperative sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle Strutture aziendali individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali/eventi di rischio/pericolo per l'ambiente indipendentemente dalla loro gravità.

È fatto inoltre divieto di adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto 152/06 ("Codice dell'ambiente").

K.5. Protocolli specifici di prevenzione

Premessa

La Società opera in conformità a un sistema di gestione integrato ("SGI") strutturato, per quanto concerne la gestione ambientale, secondo la norma UNI ISO 14001, come formalizzato all'interno del Manuale del SGI, che rappresenta il documento di primo livello per la gestione dei rischi ambientali, e che rimanda a procedure operative e gestionali applicate ad ogni attività operativa della società. L'SGI si configura come il presidio di controllo generale, da rispettare da parte dei Destinatari, ed è integrato dalle procedure operative e dal presente protocollo al fine di completare i presidi ed i conseguenti adempimenti. La responsabilità di coordinare l'attuazione dell'SGI è affidata al Responsabile dell'SGI, nominato dalla Società, il quale è responsabile della valutazione e mantenimento

della conformità normativa, e costituisce pertanto il principale presidio di controllo direzionale e organizzativo.

La Società si è dotata di una procedura (P005FKR “Identificazione, applicazione e sorveglianza delle prescrizioni legali e altre prescrizioni”) che definisce le modalità per identificare e accedere alla normativa applicabile e valutarne gli specifici requisiti. È inoltre disponibile un “Registro delle leggi applicabili” (D005_1FKR) in cui viene evidenziato lo stato di conformità dei diversi siti aziendali rispetto alle tematiche di ambiente e le relative scadenze (ad es. autorizzazioni).

La valutazione degli aspetti ambientali e dei connessi rischi rilevanti è formalizzata all’interno di una procedura (P002FKR “Individuazione e valutazione degli aspetti ambientali”) che descrive la metodologia utilizzata per individuare gli aspetti/impatti ambientali delle attività svolte, il rischio ambientale a questi correlato, le modalità con cui questi ultimi vengono controllati e le procedure per il miglioramento continuo. I risultati delle valutazioni effettuate vengono documentati nel “Registro degli aspetti ambientali diretti e indiretti” (D002_2FKR). Inoltre, l’attività viene tenuta sotto controllo utilizzando il documento “Scadenziario Ambientale” (D005_4FKR) a definizione di periodicità e responsabilità negli interventi manutentivi / di controllo.

Sono inoltre in essere le procedure per la Pianificazione e attuazione delle attività di formazione, informazione, sensibilizzazione e comunicazione interna (le quali avvengono in accordo con quanto riportato nella procedura “P009FKR Attività di informazione, formazione e addestramento del personale del Gruppo”) e verso le parti interessate (“P010FKR Comunicazione interne ed esterna, consultazione e partecipazione”).

Con specifico riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi dell’art.25-undecies del D.Lgs. 231/2001, si evidenzia che le stesse sono effettuate nel rispetto delle regole indicate nella procedura “P011FKR Gestione Rifiuti”.

I principi di controllo specifici

Di seguito sono espressi i principi di comportamento e connessi presidi specifici di controllo applicabili alle condizioni normali di esercizio, di cui deve essere garantito il rispetto.

Per le operazioni riguardanti la selezione **dei fornitori di servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria e dei servizi di smaltimento dei rifiuti prodotti dalla attività di ufficio**, i protocolli prevedono che:

- la selezione dei fornitori avvenga nel rispetto di quanto disciplinato dal protocollo “A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” del presente Modello e dalle relative procedure operative di Gruppo; in particolare in fase di selezione dei fornitori:
 - la Società verifichi l'esistenza dei requisiti ex-lege dei fornitori, acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale;
 - la Società effettui periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti ex-lege verificati in fase di selezione;
- la Struttura aziendale QHSE monitori che le società terze:
 - effettuino la raccolta in sito dei rifiuti urbani, assimilabili agli urbani e speciali in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale (ad esempio segregando i rifiuti per Codice CER e apponendo etichettatura sui contenitori), classificandoli correttamente e caratterizzandoli nelle categorie e classi di pericolo previste;
 - affidino i rifiuti urbani e assimilati ai servizi ad hoc autorizzati a livello locale mediante adeguata convenzione per il trasporto e smaltimento nei termini di legge, acquisendo e conservando le convenzioni di riferimento;
 - affidino i rifiuti speciali, pericolosi e non derivanti dalle attività manutentive a società di trasporto, recupero e smaltimento autorizzate e iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e acquisendone copia;

- nel caso del ricorso a sub-fornitori, che gli stessi siano provvisti delle idonee autorizzazioni.

Con riferimento agli **adempimenti inerenti lo smaltimento dei rifiuti**, i protocolli prevedono che la Struttura aziendale QHSE supervisioni la eventuale caratterizzazione dei rifiuti prodotti dalla Società, avvalendosi di laboratori terzi accreditati e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti, si occupi della compilazione e archiviazione dell'elenco dei rifiuti prodotti e dei formulari di identificazione rifiuti.

Il Responsabile delle attività di verifica/supervisione descritte nell'ambito dei protocolli specifici di prevenzione ha compito di archiviare/predisporre la tracciabilità di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle verifiche descritte.

K.6. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione dei protocolli specifici di prevenzione

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate possono essere condotte specifiche attività di audit, a cura della Struttura aziendale QHSE, anche con la collaborazione di consulenti esterni.

L'attività di audit è svolta assicurando che:

- gli audit interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi della organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit al datore di lavoro, al Consiglio di Amministrazione e all'OdV.

K.7. Attuazione dei protocolli specifici di prevenzione

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nel sistema di gestione delle procedure emesse in accordo con la norma UNI EN ISO 14001 e, in particolare, nelle seguenti procedure:

- P_BUSLN01.GR Procedura per la gestione delle attività di Business Development and M&A”;
- P_BUSLN03.GR “Procedura per la definizione e il presidio delle attività di Energy Management & Downstream Services”;
- P_BUSLN02.GR “Procedura per le attività di Engineering & Construction”;
- P_STAFF04.GR “Procedura per la gestione delle attività legali”;
- P_STAFF05.GR “Procedura acquisti”;
- P_STAFF18.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell’attivo fisso”.

L. CORRUZIONE TRA PRIVATI (INCLUSO TRA I REATI SOCIETARI ALL'ART. 25-TER DEL DECRETO)

L.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il seguente reato societario (oltre a quelli precedentemente identificati al paragrafo E. "Reati societari" a cui si rimanda): **corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili e societari, dei sindaci, dei liquidatori o da chi nell'ambito organizzativo della società esercita funzioni direttive diverse da quelle degli anzidetti soggetti, nonché da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Il reato si applica anche a chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti sopra indicati.

È altresì considerato applicabile il reato di **istigazione alla corruzione tra privati**, previsto dal nuovo art. 2635 bis c.c. comma 1 e costituito dalla condotta di colui che, con la finalità della violazione dei doveri di ufficio o di fedeltà, offre o promette denaro o altra utilità indebita agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori o a chi ha funzioni direttive, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

L.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili e strumentali, che possono essere svolte nell'interesse proprio e/o di una controllata, in forza di appositi contratti infragruppo, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commessi alcuni dei reati previsti dall'art. 25-ter del Decreto (con specifico riferimento alla corruzione tra privati e/o all'istigazione alla corruzione tra privati):

- gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie della Società;

- gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie;
- gestione dei rapporti intercompany;
- selezione, assunzione, sviluppo del personale;
- gestione amministrativa del personale e rimborsi spese;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.)
- gestione di omaggi, regalie, liberalità e sponsorizzazioni;
- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio;
- gestione commerciale, marketing e business development;
- progettazione, costruzione degli impianti e cessione dei progetti sviluppati;
- gestione dei rapporti con i Soci, la società di revisione e il Comitato per il Controllo sulla Gestione

L.3. Principi generali di comportamento

Tutti gli Esponenti Aziendali devono segnalare senza ritardo al proprio Responsabile gerarchico: a) eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business, rivolti ad esempio a ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità; b) qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito dei rapporti con rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business.

È fatto divieto di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a rappresentanti e/o dipendenti di controparti terze con cui la Società intrattenga relazioni di business o a persone a questi vicini, per influenzare illecitamente il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

L.4. Protocolli specifici di prevenzione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie della Società”**, la **“Gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie”**, la **“Gestione dei rapporti intercompany”**, la **“Selezione, assunzione, sviluppo del personale”**, la **“Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese”**, la **“Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.)”**, la **“Gestione di omaggi, regalie, liberalità e sponsorizzazioni”**, la **“Gestione degli acquisti di beni e servizi”**, l’**“Attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile e procedure di esproprio”**, **“Gestione commerciale, marketing e business development”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei rapporti con i Soci, la società di revisione e il Comitato per il Controllo sulla Gestione ”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo E.3 della parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Progettazione, costruzione degli impianti e cessione dei progetti realizzati”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo H.3 della parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

M. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES DEL DECRETO)

M.1. Reati applicabili

Sulla base delle analisi condotte è considerato potenzialmente applicabile alla Società il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)), inteso anche come favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato (art. 25-duodecies c. 1-ter, introdotto dalla L. n. 161/2017 e incluso tra i reati di cui all'art. 25-duodecies del Decreto), e costituito dalla condotta del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia revocato, annullato o scaduto e del quale non sia stato richiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

M.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 25-ter del Decreto:

- selezione, assunzione, sviluppo del personale;
- gestione amministrativa del personale e rimborsi spese.

M.3. Protocolli specifici di prevenzione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Selezione, assunzione, sviluppo del personale”** e la **“Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

N. REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES DEL DECRETO)

N.1. Reati applicabili

L'introduzione, all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, dei reati tributari nel novero dei reati presupposto, per effetto del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con L. 19 dicembre 2019, n. 157 e del successivo D. Lgs. 14 luglio 2020, n.75 - ha dato impulso alla Società per l'avvio di una indagine degli aspetti di gestione fiscale e tributaria rilevanti rispetto ai suddetti reati, che ha portato alla individuazione delle Attività sensibili elencate nel successivo paragrafo N.2.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati potenzialmente applicabili alla Società i seguenti reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto¹³:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, previsto dall'art. 2, comma 1 e 2-bis del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi;
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**, previsto dal art. 3 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore

¹³ La Legge n. 157/2019 avente a oggetto la "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 26 ottobre 2019, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", ha previsto l'inserimento nel D. Lgs. 231/2001 dell'art. 25-quinquiesdecies "Reati Tributari" e, in particolare, i reati di "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" (articolo 2, co. 1 e 2-bis D. Lgs. 74/2000), "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici" (articolo 3, D. Lgs. 74/2000), "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" (articolo 8, co. 1 e 2-bis, D. Lgs. 74/2000), "Occultamento o distruzione di documenti contabili" (articolo 10, D. Lgs. 74/2000) e "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte". Successivamente, in data 30 luglio 2020, è entrato in vigore il D. Lgs. 75/2020, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", il quale ha introdotto diverse modifiche in tema di responsabilità amministrativa degli enti, tra cui, l'aggiunta all'art. 25-quinquiesdecies delle fattispecie di "Dichiarazione infedele" (art. 4 D. Lgs. 74/2000), "Omessa dichiarazione" (art. 5 D. Lgs. 74/2000) e "Indebita compensazione" (art. 10-quater D. Lgs. 74/2000), rilevanti al verificarsi di tre condizioni indefettibili: i) il reato deve essere stato commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri; ii) il reato deve essere stato commesso al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto; iii) l'importo complessivo dell'evasione deve essere non inferiore a 10 milioni di Euro.

aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;

- **Dichiarazione infedele**, previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- **Omessa dichiarazione**, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte;
- **Emissione di fatture per operazioni inesistenti**, previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili**, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- **Indebita compensazione**, previsto dall'art. 10-quarter del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, on versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti;
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte**, previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 74/2000 e costituito dalla condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte

sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

N.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le Attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto, come integrato dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74:

- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- selezione dei fornitori dei servizi di smaltimento e di eventuali manutenzioni ordinarie/straordinarie;
- conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, tecniche, notarili, fiscali);
- gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie, nonché della gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione;
- gestione degli acquisti di energia elettrica da terzi ai fini del dispacciamento sul mercato dell'energia;
- gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie;
- gestione contenziosi;
- gestione dei rapporti intercompany;
- gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici;
- gestione commerciale, marketing e business development;
- gestione di omaggi e regalie, liberalità e sponsorizzazione;
- tenuta della contabilità, gestione del bilancio e delle rendicontazioni periodiche;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- gestione dei sistemi informativi;
- gestione amministrativa del personale e rimborsi spese

- gestione fiscale;
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, (i) a richieste di pareri, nulla osta, concessioni o autorizzazioni per l'acquisizione / lo sviluppo / la realizzazione / l'esercizio di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile, (ii) a visite ispettive, (iii) ad attività di efficientamento energetico di edifici e strade pubbliche compresa la gestione "smart" dell'energia";
- attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile;
- vendita degli strumenti di misurazione e dei software e servizi connessi;
- erogazione dei servizi per l'efficienza energetica;
- progettazione, costruzione degli impianti e cessione dei progetti realizzati.

N.3. Principi generali di comportamento

A tutti i **Destinatari del Modello** è fatto espressamente divieto di:

- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e registrarli nelle scritture contabili obbligatorie, indicando tali elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- omettere la presentazione di una delle dichiarazioni relative alle imposte sul valore aggiunto ove sussiste uno specifico obbligo normativo;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

N.4. Protocolli specifici di prevenzione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione degli acquisti di beni e servizi”**, il **“Conferimento e gestione delle consulenze fiduciarie (legali, tecniche, notarili, fiscali)”**, la **“Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie, nonché della gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione”**, la **“Gestione degli affari societari e delle operazioni straordinarie”**; la **“Gestione contenziosi”**, la **“Gestione dei rapporti intercompany”**, la **“Gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici”**, la **“Gestione commerciale, marketing e business development”**, la **“Gestione di omaggi e regalie, liberalità e sponsorizzazione”**, la **“Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.)”**, la **“Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese”**, la **“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”** e le **“Attività di acquisizione/costituzione di diritti su aree di proprietà di**

enti locali/privati, da destinare allo sviluppo/costruzione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile e non rinnovabile” si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei sistemi informativi”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo B.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti la **“Tenuta della contabilità, gestione del bilancio e delle rendicontazioni periodiche”** e la **“Gestione fiscale”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo E.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

In aggiunta ai protocolli di prevenzione e alle procedure sopra richiamati, al fine di rafforzare i presidi di controllo del processo **“Gestione fiscale”**, la Società ha implementato un sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale (cd. **“Tax Control Framework”** o **“TCF”**).

Per le operazioni riguardanti la **“Progettazione, costruzione degli impianti e cessione dei progetti realizzati”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo H.3 della parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Per le operazioni riguardanti **“Selezione dei fornitori dei servizi di smaltimento e di eventuali manutenzioni ordinarie/straordinarie”** i protocolli prevedono che la selezione dei fornitori avvenga nel rispetto di quanto disciplinato dal protocollo **“A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”** del presente Modello, dalle relative procedure operative di Gruppo e dalla Procedura PSA PRI 011_7 TRZ - Gestione dei Rifiuti; in particolare in fase di selezione dei fornitori:

- il Direttore Tecnico indichi all'interno delle Richieste di Acquisto le caratteristiche tecniche necessarie per il servizio;
- Procurement & General Services verifichi, in coordinamento con la Direzione Tecnica, l'esistenza dei requisiti ex-lege dei fornitori, acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale;
- Procurement & General Services effettui, in coordinamento con la Direzione Tecnica, periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti ex-lege verificati in fase di selezione.

I protocolli specifici di prevenzione sin qui elencati trovano applicazione nel sistema di gestione delle procedure emesse in accordo con la norma UNI EN ISO 14001 e, in particolare, nelle seguenti procedure:

- P_BUSLN01.GR Procedura per la gestione delle attività di Business Development and M&A”;
- P_BUSLN02.GR “Procedura per le attività di Engineering & Construction”;
- P_STAFF04.GR “Procedura per la gestione delle attività legali”;
- P_STAFF05.GR “Procedura acquisti”;
- P_STAFF18.GR “Procedura amministrativo-contabile per la gestione dell’attivo fisso”
- P_BUSLN06.GR “Procedura per la gestione delle attività di Thermal Generation”.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione degli acquisti di energia elettrica da terzi ai fini del dispacciamento sul mercato dell’energia”** i protocolli prevedono che:

- l'intero iter debba uniformarsi costantemente a criteri di trasparenza e non discriminazione;
- tutta la documentazione inerente agli acquisti di energia attesti la metodologia utilizzata e l'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, l'oggetto, l'importo e le motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- vi sia separazione dei compiti tra chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni;

- l'acquisto di energia sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo o i criteri per determinarlo;
- nella scelta dei fornitori siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di energia siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza dell'avvenuto acquisto;
- il Responsabile della Struttura di aziendale interessata dall'acquisto segnali immediatamente all'OdV eventuali anomalie nella procedura di acquisto o particolari richieste avanzate alla Società da tale soggetto;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisto di energia sia conservata, ad opera dei Responsabili delle Struttura aziendale Line/Divisione coinvolte, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_BUSLN03.GR "Procedura per la gestione delle attività di energy management & downstream services";
- P_STAFF04.GR "Procedura per la gestione delle attività legali";
- P_STAFF16.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo attivo";
- I_STAFF12.GR "Istruzione operativa per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

Per le operazioni riguardanti la **"Vendita degli strumenti di misurazione e dei software e servizi connessi"** e **"Erogazione dei servizi per l'efficienza energetica"** i protocolli prevedono che:

- le attività commerciali siano svolte in coordinamento con la Divisione Energy Management e la Divisione Downstream Services anche in virtù di specifici contratti intercompany e nel rispetto delle regole e delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;
- nella gestione dei clienti attuali o potenziali, siano mantenuti rapporti trasparenti e non siano offerti vantaggi indebiti, denaro o utilità personali ai rappresentanti del potenziale cliente con il fine di concludere positivamente la trattativa (fuori dai limiti della cortesia commerciale e del modico valore);
- i potenziali nuovi clienti siano valutati anche sotto il profilo dell'affidabilità e dell'eticità, mediante la raccolta di informazioni circa: (i) il profilo soggettivo della controparte e dei suoi rappresentanti (ad esempio, esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose, controparti che utilizzino società fiduciarie/trust che impediscano l'identificazione delle persone fisiche coinvolte nell'operazione); (ii) il comportamento della controparte (ad esempio comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli); (iii) la struttura societaria a monte del cliente; (iv) il profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad esempio operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica); (v) dislocazione territoriale della controparte (ad esempio transazioni effettuate in paesi cd. "non collaborativi");
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la clientela debbano essere gestiti e firmati solo dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati;
- la prestazione sia erogata operando in modo coerente rispetto all'ambito di lavoro, alle tempistiche, ai risultati e ai livelli di servizio concordati con il cliente e documentati nel relativo contratto;
- se i costi che emergono in fase progettuale eccedono significativamente quelli ipotizzati ad avvio progetto, ne vengano informati i soggetti approvatori;

- l'emissione delle fatture sia richiesta in base al piano di fatturazione previsto e allo stato di avanzamento delle attività;
- i contratti siano formulati su standard definiti in accordo con la Struttura Legal & Corporate Affairs;
- i contratti che regolano i rapporti con i clienti includano un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- debba essere garantita la tracciabilità dei processi decisionali e delle valutazioni effettuate, con riferimento a: (i) il possesso delle competenze e delle risorse necessarie per la gestione del contratto, rispetto alle attività richieste dal cliente; (ii) le deleghe e procure necessarie per adempiere al mandato del cliente ed eventuali situazioni di conflitto di interesse; (iii) le clausole e le garanzie richieste;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto;
- i referenti aziendali coinvolti segnalino tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate;

Ulteriori presidi applicabili nel caso di utilizzo di procacciatori d'affari/mediatori

- nella scelta del procacciatore/mediatore siano preventivamente valutate la reputazione, la professionalità, la competenza, l'indipendenza e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'assenza di conflitti di interesse;
- la prestazione sia disciplinata da accordo scritto, nel quale siano chiaramente definiti: (i) lo scopo, la natura e le tempistiche di resa del servizio, (ii) la struttura degli onorari, (iii) l'ammontare degli onorari o i criteri per determinarlo;
- i contratti con i procacciatori d'affari/mediatori debbano essere stipulati esclusivamente dai soggetti autorizzati e nel rispetto del sistema dei poteri in vigore;

- i contratti che regolano i rapporti con i procacciatori d'affari/mediatori includano un'apposita clausola che preveda: (i) un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico di Gruppo e, ove applicabile, dal Modello della Società; (ii) le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato (fino alla risoluzione del contratto stesso).

I protocolli specifici di prevenzione elencati trovano applicazione nei seguenti documenti di riferimento:

- P_BUSLN03.GR "Procedura per la gestione delle attività di energy management & downstream services";
- P_STAFF04.GR "Procedura per la gestione delle attività legali";
- P_STAFF16.GR "Procedura amministrativo-contabile per la gestione del ciclo attivo";
- I_STAFF12.GR "Istruzione operativa per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione".

O. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25-OCTIES.1 DEL DECRETO)

O.1. Reati applicabili

Il D.Lgs. 184/2021 ha introdotto nel novero dei reati previsti dal Decreto l'art. 25-*octies.1*, *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti*, che estende il catalogo dei reati presupposto alle seguenti fattispecie:

- **Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti**, previsto dall'art. 493-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti; ed inoltre chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.
- **Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti** previsto dall'art. 493-*quater* c.p. e costituito dalla condotta di chi, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.
- **Frode informatica** previsto dall'art. 640-*ter* c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o

intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

O.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le seguenti Attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i Delitti di strumenti di pagamento diversi dai contanti previsti dall'art. 25-*octies*.1 del Decreto:

- Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie, nonché della gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione;
- Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese;
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.);
- Gestione degli acquisti di beni e servizi;
- Gestione degli acquisti di energia elettrica da terzi ai fini del dispacciamento sul mercato dell'energia;
- Gestione dei sistemi informativi.

O.3. Protocolli specifici di prevenzione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione della tesoreria, dei pagamenti e delle risorse finanziarie, nonché della gestione del credito verso la Pubblica Amministrazione”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione amministrativa del personale e rimborsi spese”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali “(ad es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito aziendali, ecc.)”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione degli acquisti di beni e servizi”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione degli acquisti di energia elettrica da terzi ai fini del dispacciamento sul mercato dell’energia”** si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo N.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione dei sistemi informativi”**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo B.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile.

P. REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ARTT. 25-SEPTIESDECIES E 25-DUODEVICIES DEL DECRETO).

P.1. Reati applicabili

La L. 9 marzo 2022, n. 22, di riforma dei reati contro il patrimonio culturale, ha introdotto nel novero dei reati previsti dal Decreto gli artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies*. Sulla base delle analisi condotte sono considerati potenzialmente applicabili alla Società i seguenti reati di cui agli artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies* del Decreto:

- **Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici**, previsto dall'art. 518-*duodecies* c.p. e costituito dalla condotta di chi distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibile o non fruibile beni culturali o paesaggistici propri o altrui ovvero ,fuori da questi casi, destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità, nell'interesse o vantaggio della Società.
- **Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**, previsto dall'art. 518-*terdecies* c.p. e costituito dalla condotta di chi commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura, nell'interesse o vantaggio della Società.

P.2. Attività sensibili

La Società ha individuato le seguenti Attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i Reati contro il patrimonio culturale previsti dagli artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies* del Decreto:

- Gestione commerciale, marketing e business development;
- Vendita degli strumenti di misurazione e dei software e servizi connessi; erogazione dei servizi per l'efficienza energetica;
- Progettazione e costruzione degli impianti delle società controllate;

- Progettazione, costruzione degli impianti e cessione dei progetti sviluppati.

P.3. Protocolli specifici di prevenzione

Il presente paragrafo richiama i protocolli di prevenzione e le procedure di riferimento che devono essere seguiti da chiunque, anche in forza di un contratto di servizio, gestisca, coordini e supervisioni le operazioni sotto riportate.

Per le operazioni riguardanti la **“Gestione commerciale, marketing e business development”**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Vendita degli strumenti di misurazione e dei software e servizi connessi; erogazione dei servizi per l’efficienza energetica”**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo N.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Progettazione e costruzione degli impianti delle società controllate”**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo D.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **“Progettazione, costruzione degli impianti e cessione dei progetti sviluppati”**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione e dalle procedure di riferimento di cui al paragrafo H.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività Sensibile.

In aggiunta ai protocolli di prevenzione e alle procedure sopra richiamate, al fine di rafforzare i sistemi di controllo, sono stati previsti i seguenti ed ulteriori presidi di controllo:

- l’attività prodromica al rilascio dell’autorizzazione alla realizzazione degli impianti sia sottoposta a controlli specifici e monitorata a cura del Responsabile della Struttura

aziendale coinvolta nel rispetto delle modalità operative previste dalle procedure di riferimento applicabili;

- la produzione documentale di natura tecnica da trasmettere agli Enti pubblici coinvolti sia sottoposta al controllo delle competenti Strutture aziendali e sia revisionata e firmata dal Legale rappresentante della società;
- la documentazione prodotta, inviata e ricevuta sia puntualmente archiviata, a cura del Responsabile della Struttura aziendale coinvolta, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- l'esecuzione dei lavori sia costantemente monitorata dai soggetti incaricati e sia garantito il rispetto della normativa di settore e delle prescrizioni eventualmente emesse dagli Enti pubblici coinvolti.