MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI

A.B.P. NOCIVELLI SPA

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

"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"

PARTE SPECIALE
E RELATIVI PROTOCOLLI

ADOTTATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA DEL

22 DICEMBRE 2023

Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.

SOMMARIO

1. LA FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE DEL MOGC 7
2. LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE 8
2.1 L'ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT 8
2.2 I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE 11
3. I SINGOLI PROTOCOLLI 14
PROTOCOLLO – A 16
REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 16
1. NOZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AGLI EFFETTI DELLA LEGGE PENALE 17
2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO 18
3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI 21
3.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E LICENZE 22
Regolamentazione 22
Tracciabilità 23
Segregazione di compiti e controlli di I livello 23
3.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; RICHIESTE IN MATERIA DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI E SUCCESSIVA GESTIONE ED UTILIZZO DI RISORSE, FONDI ED EROGAZIONI PUBBLICHE 24
Tracciabilità 25
Segregazione di compiti e controlli di I livello 26
3.3 AREA A RISCHIO (3): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; PARTECIPAZIONE A BANDI, PROCEDURE DI GARA O NEGOZIAZIONI DIRETTE PER LA VENDITA DI BENI O SERVIZI O FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE A FAVORE DI UNA P.A.; SUCCESSIVA ESECUZIONE DEL CONTRATTO 27
3.4 AREA A RISCHIO (4): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; ISPEZIONI, VERIFICHE E CONTROLLI; RAPPORTI CON ENTI CERTIFICATORI 33
3.5 AREA A RISCHIO (5): GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI AVENTI AD OGGETTO LA MATERIA CIVILE, TRIBUTARIA, AMMINISTRATIVA, GIUSLAVORISTICA O PENALE/IN CUI SIA PARTE LA P.A.; SELEZIONE DEI CONSULENTI 35
3.6 AREA A RISCHIO (6): GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE; GESTIONE DEL PERSONALE, PROMOZIONI, RETRIBUZIONE; CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO 38
3.7 AREA A RISCHIO (7): GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E GESTIONE DEL CREDITO; RIMBORSI SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA 43
Regolamentazione 43

Tracciabilità 47
Segregazione di compiti e controlli di I livello 47
3.8 AREA A RISCHIO (8): ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI GESTITI DALLE PP.AA. 47
3.9 AREA STRUMENTALE (1): ACQUISTO DI BENI/SERVIZI; SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI FORNITORI 50
3.10 AREA STRUMENTALE (2): VENDITA DI BENI/SERVIZI 54
3.11 AREA STRUMENTALE (3): GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA 58
PROTOCOLLO – B 60
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI 60
1. OBIETTIVO DELLA SICUREZZA INFORMATICA E STRUMENTI DI ATTUAZIONE GENERALE 61
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 63
PROTOCOLLO – C 66
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 66
1. SPECIFICITÀ DEL *RISK ASSESSMENT* 67
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 68
PROTOCOLLO – D 69
DELITTI DI FALSITA' E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 69
1. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 70
PROTOCOLLO – E 71
REATI SOCIETARI 71
1. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 72
2. AREE A RISCHIO E STRUMENTALI 76
2.1 AREA A RISCHIO (1): FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO DELLA SOCIETÀ, DISTRIBUZIONE DEGLI UTILI E ADEMPIMENTI FISCALI 76
Segregazione di compiti e controlli di I livello 79
2.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOCIETA', CONSORZI O ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI PUBBLICITA', RATING, CERTIFICAZIONE O VALUTAZIONE DI CONFORMITA'; GESTIONE RAPPORTI CON REVISORE *(RINVIO)* 80
2.3 AREA A RISCHIO (3): NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DI CONTRATTI ATTIVI CON SOGGETTI DI NATURA PRIVATA 81
2.4 AREA A RISCHIO (4): SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI, STIPULA E GESTIONE DEI RELATIVI CONTRATTI; APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI (RINVIO) 83
2.5 AREA A RISCHIO (5): SELEZIONE ASSUNZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE 84

PROTOCOLLO – F 85
DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE 85
1. CONSIDERAZIONI GENERALI 86
2. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI 87
2.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DELLE RISORSE IT; UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA RETE INTERNET AZIENDALE 87
Segregazione di compiti e controlli di I livello 87
2.2 AREA A RISCHIO (2): SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (*RINVIO*) 87
2.3 AREA A RISCHIO (3): UTILIZZO DI LAVORATORI SOMMINISTRATI O DISTACCATI; GESTIONE DEI RAPPORTI CON AGENZIE INTERINALI, SOCIETA' DI SOMMINISTRAZIONE E SOGGETTI APPALTANTI 88
Segregazione di compiti e controlli di I livello 89
PROTOCOLLO – G 90
ABUSI DI MERCATO 90
1. CONSIDERAZIONI GENERALI 91
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 93
3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI (*RINVIO*) 95
PROTOCOLLO – H 96
OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTIFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO 96
1. OBIETTIVO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO 97
2. IL RILIEVO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA AI FINI DEL MOGC 98
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 99
4. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI 102
4.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 102
4.2 AREA A RISCHIO (2): ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CONNESSI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (*RINVIO*) 106
PROTOCOLLO – I 107
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO 107
1. SPECIFICITA' DEL *RISK ASSESSMENT* 108
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 109
3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI *(RINVIO)* 111

PROTOCOLLO – L 112
DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE 112
1. CONSIDERAZIONI GENERALI 113
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 114
PROTOCOLLO – M 115
INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA 115
1. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI *(RINVIO)* 116
PROTOCOLLO – N 117
REATI AMBIENTALI 117
1. CONSIDERAZIONI GENERALI 118
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 120
3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI 122
3.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; RICHIESTA E AGGIORNAMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE (*RINVIO*) 122
3.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA 123
3.3. AREA A RISCHIO (3): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DEGLI SCARICHI 127
3.4 AREA A RISCHIO (4): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTICONNESSI 130
3.5 AREA STRUMENTALE (1): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DEGLI ACQUISTI (*RINVIO*) 134
PROTOCOLLO – O 136
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 136
1. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI *(RINVIO)* 137
PROTOCOLLO – P 138
REATI TRIBUTARI 138
1. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI 139
2. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI 141
2.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI 142
2.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA (*RINVIO*) 146
2.3 AREA A RISCHIO (3): CONTABILITA' GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI (*RINVIO*) 147
2.4 AREA A RISCHIO (4): GESTIONE CICLO ATTIVO; VENDITA BENI E SERVIZI (*RINVIO*) 148

2.5 AREA A RISCHIO (5): GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO (*RINVIO)* 149

2.6 AREA A RISCHIO (6): GESTIONE DEL MAGAZZINO 150

2.7 AREA A RICHIO (7): GESTIONE DEI CESPITI 151

2.8 AREA A RISCHIO (8): VALUTAZIONE, APPROVAZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE 153

2.9 AREA STRUMENTALE (1): ACQUISTO BENI E SERVIZI; SELEZIONE DEI FORNITORI E DEI CONSULENTI; NEGOZIAZIONE; GESTIONE DEI CONTRATTI/RAPPORTI (*RINVIO*) 155

2.10 AREA STRUMENTALE (2): PARTECIPAZIONE A BANDI O PRICEDURE COMPETITIVE FINALIZZATI ALLA NEGOZIAZIONE O STIPULA DI CONTRATTI ATTIVI (VENDITA/FORNITURA) 156

2.11 AREA STRUMENTALE (3): GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA (*RINVIO*) 157

2.12 AREA STRUMENTALE (4): GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE; GESTIONE DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE 158

2.13 AREA STRUMENTALE (5): GESTIONE OMAGGI, OSPITALITA' E SPESE DI RAPPRESENTANZA(*RINVIO*) 160

2.14 AREA STRUMENTALE (6): GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E/O DEI CONTRIBUTI 161

2.15 AREA STRUMENTALE (7): GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI (*RINVIO*)..... 162

2.16 AREA STRUMENTALE (8): GESTIONE DEL CREDITO (*RINVIO)* 163

3. COMPITI E CONTROLLI SPECIFICI 164

1. LA FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE DEL MOGC

La presente Parte Speciale contiene la rappresentazione degli elementi di carattere maggiormente specialistico del MOGC e integra, attraverso una analisi di maggior dettaglio delle attività e dei processi aziendali, la Parte Generale.

La finalità della Parte Speciale è quella di formalizzare un'**autoregolamentazione interna atta a prevenire**, nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla Società, **la commissione dei reati previsti dal Decreto**.

Più in particolare, il presente documento vuole consentire, ai responsabili e agli addetti delle Funzioni operanti nelle diverse Aree aziendali, di verificare se:

- Mantengano compiti, o pongano in essere attività, nel cui svolgimento la Società riconosce l'esistenza di un rischio di compimento di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto e, quindi, operino in una c.d. "Area a rischio"; e/o

- Siano incaricati di specifici protocolli di prevenzione, in quanto coinvolti in processi e/o attività strumentali al compimento di uno dei reati presupposto previsti dal Decreto (c.d. "Area strumentale").

A tale scopo, conformemente al disposto dell'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto, la Società ha provveduto alla mappatura dei rischi e alla valutazione delle attività e dei processi aziendali (c.d. *risk assessment*, formalizzato all'interno del documento denominato "Elenco dei reati presupposto/*risk assessment*"), identificando le famiglie di reato rilevanti nel contesto aziendale e associando appunto a ciascuna di esse:

- i processi e/o le attività sensibili nell'ambito dei quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto; nonché,

- i processi e/o le attività nel cui ambito, astrattamente, potrebbero verificarsi le condizioni o essere rinvenuti gli strumenti e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato ricompresi nel Decreto.

La rilevazione delle Aree/attività sensibili e/o strumentali è infatti funzionale alla prevenzione dei reati, che viene poi attuata mediante: (i) la individuazione di adeguati protocolli e (ii) la formazione dei Dipendenti addetti alle Funzioni operanti nelle Aree coinvolte in attività sensibili (o in attività strumentali), così che gli stessi siano posti in grado di riconoscere comportamenti a rischio reato e di applicare correttamente le procedure e i protocolli di prevenzioni attribuiti alla loro responsabilità.

Al riguardo, le Linee Guida affermano infatti chiaramente che «*premesso che i modelli organizzativi devono essere idonei a prevenire i reati di origine sia dolosa che colposa previsti dal decreto 231* [il Decreto, ndr]*, primo obiettivo per la costruzione di un modello organizzativo è la*

procedimentalizzazione delle attività che comportano un rischio di reato, al fine di evitarne la commissione.»[1].

Le attività di *risk assessment* sono illustrate più nel dettaglio ai successivi capitoli 2 e 3.

2. LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del MOGC include e dà conto:

- del processo di individuazione delle Aree a rischio/strumentali e di rilevazione delle attività sensibili (cd. *risk assessment)*.

  Come già anticipato, le Aree a rischio/strumentali e le attività sensibili sono quelle in cui risiede il rischio di compimento o preparazione (anche in concorso con altri soggetti o nella forma del tentativo) di un reato rientrante nel perimetro di applicazione del Decreto; e

- dei protocolli di prevenzione di carattere generale esistenti in azienda, nonché di quelli di carattere particolare e/o specifico adottati ai fini di prevenzione 231.

  In particolare, con la espressione "Protocolli di prevenzione di carattere generale" si fa riferimento a quei protocolli che costituiscono strumento di prevenzione generico, e in quanto tale comune a molteplici fattispecie di reato incluse nel perimetro di applicazione del Decreto, che hanno altresì valenza trasversale per tutte le aree e i processi aziendali (i.e. Statuto, Codice Etico, Sistema Disciplinare, Organigramma, Sistema delle Deleghe).

  I Protocolli di prevenzione di carattere particolare e/o specifico, invece, mirano alla prevenzione delle specifiche categorie o tipologie di reati individuate dal Decreto, in relazione alle diverse Aree (e/o attività) a rischio o strumentali correlate.

2.1 L'ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT.

L'attività di *risk assessment* (che, come anticipato, costituisce uno dei requisiti indispensabili del MOGC ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto) è propedeutica e strumentale alla prevenzione dei reati, poi effettivamente attuata attraverso l'individuazione di adeguati Protocolli e la formazione dei soggetti coinvolti nei processi aziendali.

[1] Linee Guida 2021, pag. 41.

Tale attività si inserisce all'interno di un ordinato ma articolato processo che si compone delle seguenti fasi:

1. analisi della realtà aziendale e approfondimento giuridico dei Reati presupposto che risultano in concreto applicabili in tale realtà. Tale fase consta di: (i) preliminare raccolta delle informazioni e della documentazione aziendale necessaria ai fini della conoscenza ed analisi dell'ente; (ii) identificazione dei processi e sottoprocessi aziendali che caratterizzano l'operatività dell'ente e (iii) definizione del perimetro di intervento, in ragione delle Aree a rischio e alle attività sensibili rispetto ai Reati presupposto;
2. individuazione delle Funzioni e degli uffici che operano in Aree a rischio e/o che potrebbero essere coinvolti in attività sensibili e/o strumentali rispetto alla commissione di Reati presupposto;
3. approfondimento, tramite apposite interviste, dei processi e delle attività svolti da ciascuna Funzione e dei presidi di prevenzione contenuti nelle procedure o prassi operative aziendali (laddove esistenti); verifica e valutazione delle carenze e delle aree di miglioramento (cd. *gap analysis*) nella gestione dei processi e nelle procedure o prassi aziendali (laddove esistenti);
4. costruzione e redazione della Parte Speciale del MOGC e dei Protocolli di prevenzione di carattere particolare o specifici.

In particolare, la fase di analisi e di approfondimento giuridico (Fase 1) costituisce presupposto metodologico per la individuazione delle Funzioni e delle Aree a rischio e/o strumentali (Fase 2) ai fini del *risk assessment* (Fase 3) e della predisposizione dei Protocolli di prevenzione (Fase 4).

Nel caso di specie, l'attività di *risk assessment* è stata condotta sulla base di quanto emerso:

- dall'esame della documentazione societaria rilevante (Statuto; Atto costitutivo; bilanci; modulistica aziendale; *policies* o procedure esistenti; documentazione predisposta ai sensi del d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; ecc.); e

- dalle interviste con l'Organo amministrativo e con alcune altre figure strategiche appartenenti alle diverse Funzioni aziendali: tali interviste sono state particolarmente utili per il riconoscimento delle Aree ed attività sensibili, per la conoscenza e comprensione delle prassi operative e per la predisposizione dei Protocolli di prevenzione specifici.

La mappatura delle diverse Aree aziendali è poi avvenuta per processi, Funzioni e attività.

Gli aspetti principali sulla cui base è stata formulata la valutazione del rischio sono i seguenti:

- la Società svolge prevalentemente attività di offerta integrata di prodotti e servizi (tecnici, commerciali e finanziari) per la realizzazione di interventi di efficientamento energetico a favore di clienti del settore privato ma soprattutto pubblico, anche attraverso operazioni in PPP, concessione e appalto (tradizionale e non);

- le attività svolte non richiedono particolari autorizzazioni o abilitazioni, anche se la possibilità di partecipare a determinare gara di appalto o ad opere di PPP è subordinata alla garanzia di determinati standard e requisiti che la Società è in grado di attestare e dimostrare attraverso le varie certificazioni acquisite (ISO 9001:2015; ISO 45001:2018; EN ISO 14001:2015; UNI CEI 11352:2014 ESCO; attestazione SOA; SA8000; certificazione F-GAS)**;**

- la Società intrattiene con le PP.AA. molteplici rapporti, sia di tipo commerciale che di di tipo istituzionale, (richiesta certificati, comunicazioni di legge relative ai dipendenti, presentazione dichiarazioni annuali dei redditi, ecc.), anche attraverso l'accesso ad appositi portali informatici delle stesse.

  La Società può altresì essere destinataria di sovvenzioni, contributi, finanziamenti pubblici ovvero altre erogazioni pubbliche.

- i Dipendenti della Società, nell'esercizio delle mansioni loro assegnate, non svolgono funzioni di Pubblico Ufficiale;

- l'attività aziendale comprende sia attività amministrative/di ufficio, svolte quasi esclusivamente all'interno dei locali aziendali, sia attività di cantiere, svolte in siti diversi nel territorio nazionale).

L'esito della attività di *risk assessment* è stato poi compendiato in un apposito documento denominato "*Elenco reati presupposto/risk assessment*" nel quale, in relazione a ciascun reato presupposto richiamato dal Decreto, si individua:

- la sussistenza o meno del rischio di verificazione: al riguardo, si segnala che le fattispecie con riferimento alle quali non è stato ritenuto sussistente un rischio, in quanto non associate ad alcuna Area aziendale, non sono contemplate dai Protocolli di carattere particolare o specifici; e

- in caso di sussistenza del rischio:

– il livello di rischio (declinato in base a tre indici di gradazione: "critico", "rilevante" ovvero "modesto"): al riguardo, si precisa che gli elementi oggetto di considerazione ai fini della determinazione del livello di rischio sono quelli suggeriti e indicati dalle Linee Guida, nonché dalle *best practices* (ove disponibili) e dalla giurisprudenza.

  Conseguentemente, sono stati attentamente considerati: (i) la rilevanza del singolo processo nell'ambito dell'attività aziendale; (ii) l'eventuale partecipazione di soggetti esterni alla Società (ad esempio, Consulenti) allo svolgimento del singolo processo; e (iii) gli eventuali

precedenti giudiziari relativi alla Società (i.e. gli «*accadimenti pregiudizievoli che possano avere interessato la realtà aziendale*», come indicato dalle Linee Guida[2]);

- i Protocolli di Parte Speciale di riferimento: al riguardo, è il caso di segnalare che i Protocolli di prevenzione di carattere particolare o specifici non si trovano sempre e necessariamente collocati nell'Area a rischio in cui si svolge l'attività sensibile/critica individuata. Ciò in quanto il rischio di commissione di un reato in una determinata Area o nello svolgimento di una determinata attività potrebbe dover essere mitigato attraverso un Protocollo di prevenzione relativo ad un'altra Area e/o ad un'altra attività.

Si anticipa infine che la valutazione in merito alla sussistenza o meno del rischio e la determinazione del livello da attribuire allo stesso tiene conto delle procedure e dei Protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 2.2 e rileva ai fini dellaarticolazione e definizione dei Protocolli di prevenzione di carattere particolare o specifici.

2.2 I PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Per protocollo di prevenzione si intende la specifica connotazione di una variabile organizzativa che agisce su risorse, processi organizzativi e sistemi informativi coinvolti in una determinata area (Area a rischio e/o strumentale), ovvero su una attività sensibile o sul risultato di quest'ultima, con l'effetto di ridurre la probabilità o la frequenza con cui può essere compiuto un reato rientrante nel perimetro del Decreto.

Come già anticipato, i Protocolli possono essere di carattere generale o di carattere particolare/specifico.

I Protocolli di carattere generale costituiscono strumenti comuni di prevenzione e repressione delle ipotesi di reato previste dal Decreto e sono richiamati all'interno della Parte Generale del MOGC, ovvero ne costituiscono parte integrante.

In particolare, costituiscono strumenti di prevenzione generale:

- lo Statuto;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare;
- l'Organigramma e il Sistema delle deleghe e procure;
- il Sistema di gestione integrato;
- i Flussi informativi periodici che devono pervenire all'Organismo di Vigilanza, tra cui quelli previsti a titolo esemplificativo al paragrafo 4.3 della Parte Generale del MOGC.

[2] Linee Guida 2021, pag. 48.

Costituiscono, altresì, esempi di Protocolli di carattere generale i documenti di normativa interna, gli applicativi informatici di supporto, nonché le regole e le prassi di organizzazione interna del lavoro, che – a titolo esemplificativo – si richiamano di seguito:

- Ai fini della prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui luoghi di lavoro richiamati dall'art. 25-*septies* del Decreto, costituisce protocollo di prevenzione generico la regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro tra cui, in particolare, le indicazioni sui comportamenti da tenere specificati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale (DVR) e le procedure certificate ISO 45001:2018, oltreché la formazione obbligatoria fornita ai dipendenti (al riguardo, si specifica che la Società si conforma all'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011, come aggiornato dalla Conferenza Stato-Regioni nel luglio 2016).

- Ai fini della prevenzione dei reati ambientali richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto costituiscono protocolli di prevenzione generale le procedure certificate EN ISO 14001:2015;

- Ai fini della prevenzione di tutti i reati richiamati dal Decreto, costituiscono protocolli di prevenzione generale, rivolti a tutte le Aree e le Funzioni aziendali: le procedure oggetto di certificazione SA 8000, il Piano di formazione in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti ai sensi del Decreto, organizzato dalla Società con la supervisione dell'OdV , le *policy* che disciplinano i flussi monetari, come ovvero le procedure che disciplinano l'utilizzo da parte dei dipendenti degli strumenti a disposizione degli stessi, al fine di garantire che essi operino nel rispetto della normativa vigente e delle istruzioni fornite dalla Società.

In aggiunta ai Protocolli di prevenzione di carattere generale, la Società si è dotata di Protocolli di prevenzione di carattere particolare o specifici (i.e. Protocolli di Parte Speciale), rivolti alle Aree a rischio e/o strumentali e finalizzati alla prevenzione di singole fattispecie – o aggregazione di fattispecie[3] – delittuose previste dal Decreto.

Di seguito, si forniscono alcune linee guida per la lettura dei Protocolli di Parte Speciale.

Come anticipato in conclusione del precedente § 2.1, la determinazione ed attribuzione del livello di rischio di commissione o verificazione con riferimento a ciascun reato presupposto riportato e descritto all'interno del documento denominato "*Elenco dei reati pressupposto*/Risk assessment" rileva anche ai fini della costruzione e comprensione dei Protocolli di Parte Speciale.

[3] Le fattispecie aggregate, pur presentando proprie peculiarità sotto il profilo penalistico, sono caratterizzate da omogeneità in riferimento alle Aree a rischio e ai Protocolli di prevenzione ad esse associati: in sintesi, il rischio di compimento delle fattispecie di reato oggetto di aggregazione si verifica nell'ambito delle stesse attività sensibili e viene prevenuto dai medesimi Protocolli.

Infatti, a seconda del livello di rischio attribuito, il Protocollo di riferimento si articola in maniera differente, ovverosia:

- in caso di **livello** di rischio **critico o rilevante**, il Protocollo individua, oltre ad eventuali regole di comportamento e divieti generali, anche:

  - le Aree a rischio, ossia processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei Reati presupposto oggetto del Protocollo; e, se del caso

  - le Aree strumentali, ossia i processi aziendali che, pur non essendo direttamente "a rischio", possono assumere carattere strumentale o di supporto rispetto alla commissione delle fattispecie che integrano Reati presupposto oggetto del Protocollo[4];

- in caso di **livello** di rischio **modesto**, il Protocollo si limita invece ad individuare regole di comportamento e divieti generali ovvero a rinviare ad Aree a rischio/strumentali previste da altri Protocolli.

Per ciascuna Area a rischio e/o strumentale, il Protocollo formalizza poi una Procedura specifica che si articola secondo i seguenti principi:

- **regolamentazione**: significa predisposizione di regole formali per lo svolgimento delle singole attività (a cominciare dall'individuazione dei soggetti che possono agire in nome e per conto della Società in virtù di apposite procure/deleghe) e/o formalizzazione di specifici divieti;

- **tracciabilità**: che implica che ogni operazione relativa ad un'Area a rischio e/o strumentale debba essere, ove possibile, adeguatamente registrata; inoltre, il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;

- **segregazione dei compiti**: che si traduce in una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e nella previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti; in particolare, deve essere quanto più possibile garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla il processo (**controlli di I livello**).

A questo proposito, occorre rammentare che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, i controlli si distinguono in:

[4] Secondo le indicazioni dettate a pag. 51 delle Linee Guida 2021.

- **controlli di I livello**: sono «*i controlli cosiddetti di linea, insiti nei processi operativi […] svolt[i] generalmente dalle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte dell'operatore, sia da parte del preposto/dirigente*»; e

- **controlli di II livello**: sono «*svolt[i] da strutture tecniche aziendali competenti in materia e indipendenti da quelle di 1° livello*»[5]. Nel caso della Società, i **controlli di II livello** sono affidati, istituzionalmente, all'O.d.V. (cfr. Parte Generale, § 4).

Prima di procedere con la descrizione ed analisi dei singoli protocolli, si ribadisce che le regole di comportamento e i divieti generali, anche quando formalizzati all'interno di Protocolli di prevenzione (di carattere generale e/o specifico), vanno intesi come precisazione dei valori etici e dei principi di comportamento stabiliti dal Codice Etico.

3. I SINGOLI PROTOCOLLI

La presente Parte Speciale si compone dei seguenti Protocolli:

- **Protocollo – A:** reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (art. 24 del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640 c.2 n.1, 640-*bis* e 356 c.p., e art. 25 del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis* c.p.);

- **Protocollo – B:** delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 del Decreto, limitatamente all'art. 640-*ter* c.p., art. 24-*bis* del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 615-*ter*, 615-*quater*, 635-*bis*, 635-*ter*, 635-*quater*, 635-*quinquies,* 640-*quinquies* e 491-*bis* c.p.);

- **Protocollo – C:** delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto, limitatamente al reato di cui all'art. 416 c.p.) e reati transnazionali (artt. 3 e 10 L.146/2006, limitatamente ai reati di cui agli artt. 377-*bis* e 378 c.p.);

- **Protocollo – D:** delitti di falsità (art. 25-*bis* del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 457, 464 c.p.) e delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1 del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 513 c.p.);

- **Protocollo – E:** reati societari (art. 25-*ter* del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 2622, 2525 c. 2, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 *bis*, 2632, 2633, 2635, 2635-*bis* e 2636 c.c.);

[5] Linee Guida 2021, pag. 51.

- **Protocollo – F:** delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto, limitatamente ai reati di cui all'art. 603-*bis* c.p.);

- **Protocollo – G**: abusi di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 184 e 185 TUF));

- **Protocollo – H**: omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);

- **Protocollo – I:** ricettazione riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);

- **Protocollo – L:** delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*novies* del Decreto, limitatamente al reato di cui ll'art. 171-*bis* l. 633/1941);

- **Protocollo – M:** induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);

- **Protocollo – N:** reati ambientali (art. 25-*undecies,* limitatamente ai reati di cui agli artt. 137 e 256 del D. Lgs. 152/2006, 452-*bis* e 452-*quinquies* c.p.);

- **Protocollo – O:** impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto, limitatamente al reato di cui all'art. 22, c. 12-*bis*, D. Lgs. 286/98);

- **Protocollo – P**: reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto, limitatamente ai reati di cui agli artt. 2, c. 1 e 2-*bis*, 3, 4, 5, 8, 10, 10-*quater* e 11 del D. Lgs. 74/2000).

PROTOCOLLO – A

REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(artt. 24 e 25 del Decreto)

1. NOZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AGLI EFFETTI DELLA LEGGE PENALE

Preliminarmente, occorre chiarire che, ai fini dell'applicazione della legge penale, la nozione di Pubblica Amministrazione (o meglio, Pubbliche Amministrazioni: di seguito, PP.AA.) si ricava dalla definizione normativa delle seguenti figure:

- **Pubblico Ufficiale**: chiunque, anche a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico, eserciti una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa; con la precisazione che è "pubblica" la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 c.p.);

- **Incaricato di Pubblico Servizio:** chiunque, a qualsiasi titolo, presti un Pubblico Servizio, ossia un'attività disciplinata nelle stesse forme della Pubblica Funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 c.p.);

- **Esercente Servizio di Pubblica Necessità:** il privato che eserciti una professione per il cui svolgimento la legge richieda un'abilitazione e di cui il pubblico sia obbligato a valersi, ovvero il privato che eserciti un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante atto della P.A. (art. 359 c.p.).

Per comodità, di seguito ci si riferirà genericamente alla figura del "Pubblico Agente".

2. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

In generale, i rapporti con le PP.AA. possono essere intrattenuti esclusivamente dai soggetti titolari di poteri di legale rappresentanza o da coloro che sono da questi delegati in relazione a specifici rapporti. Al riguardo:

- il Presidente del CdA ovvero l'Amministratore Delegato sono titolari della legale rappresentanza della Società e, quindi, del potere di firma in relazione a tutta la documentazione da trasmettere alle PP.AA.;

- i Consiglieri/Amministratori muniti di specifica delega intrattengono i rapporti con le PP.AA. relativamente alle materie di loro attribuzione;

- spetta, comunque, solo ed esclusivamente al CdA, per il tramite degli Amministratori specificamente delegati, la gestione dei rapporti con Pubblici Agenti in caso di verifiche, ispezioni ovvero controlli; spetta inoltre al CdA informare tempestivamente l'O.d.V. in ordine all'avvio di controlli ispettivi e al relativo esito;

- le Funzioni aziendali coinvolte nei rapporti istituzionali e/o commerciali routinari o continuativi nei confronti di una specifica Pubblica Amministrazione possono, per ragioni di opportunità adeguatamente rilevate e documentate dai Responsabili di funzione, gestire i suddetti rapporti in maniera unitaria attraverso la nomina di un responsabile per ogni tipologia di operazione rilevante o pluralità di operazioni (se ripetitive); in ossequio sistema delle deleghe, la nomina del responsabile deve risultare da atto scritto e specificare le ragioni di opportunità che la hanno determinato e deve essere comunicata all'O.d.V;

- è, in ogni caso, fatto espresso divieto di fare rappresentare la Società, nei rapporti con le PP.AA., da Consulenti o altri soggetti che possano creare conflitti di interesse.

Tutte le Funzioni aziendali, a qualunque titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con le PP.AA, hanno sempre l'obbligo di:

- redigere opportuna reportistica in merito alle attività svolte;

- comunicare, senza ritardo, al proprio Responsabile eventuali comportamenti del Pubblico Agente rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi;

- documentare adeguatamente per iscritto gli eventuali omaggi (che devono essere sempre preventivamente autorizzati) o spese di ospitalità sostenute, in modo che risulti sempre verificabile il rispetto delle prescrizioni previste in materia;

- informare il CdA, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la PP.AA. competente per il rilascio di una autorizzazione, concessione e/o licenza;

- assicurare la tracciabilità dei flussi documentali e delle comunicazioni con le PP.AA.

Nella gestione di qualsiasi rapporto con le PP.AA., spetta poi ai Responsabili delle Funzioni aziendali:

- gestire l'agenda degli incontri e/o dei contatti con la PP.AA., tenuta su supporto cartaceo o informatico, affinché gli stessi risultino tracciati, immediatamente ricostruibili e facilmente abbinabili con i report delle attività svolte;

- monitorare i rapporti in corso con le PP.AA. per verificare la piena trasparenza delle operazioni e consentirne il relativo controllo da parte dell'O.d.V.;

- vigilare sull'effettivo e corretto espletamento della reportistica, nonché procedere alla archiviazione della reportistica medesima e di tutta la documentazione rilevante, su supporto cartaceo e/o informatico e in conformità con le prescrizioni previste dalla normativa in materia di *privacy*, per la durata di dieci anni.

È invece sempre vietato al CdA, ai singoli Amministratori, ai Dirigenti, alle Funzioni aziendali e ai Collaboratori:

- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri, ivi inclusa la Società;

- corrispondere e/o proporre e/o chiedere a Soggetti Terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico Agente ovvero sostenere spese di ospitalità oltre i criteri di ragionevolezza e della cortesia sociale. Tale divieto vale non solo nell'ipotesi di rapporti istituzionali o commerciali, ma anche nell'ipotesi in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;

- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria): in particolare, ai Pubblici Agenti e/o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Tale divieto vale non

solo nell'ipotesi di rapporti istituzionali o commerciali, ma anche nell'ipotesi in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;

- eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano, invece, le finalità sopra vietate;

- presentare o rilasciare dichiarazioni non veritiere a Pubblici Agenti (nazionali o comunitari);

- impedire ovvero ostacolare, in qualunque modo lo svolgimento delle attività di supervisione da parte dei Responsabili di Funzione o dell'O.d.V.

Infine, nei contratti con i Soggetti Terzi che possano intrattenere direttamente rapporti con la PP.AA. in nome e per conto della Società o che possano comunque intervenire nei rapporti della Società con le PP.AA., deve essere contenuta:

- apposita clausola scritta di assoggettamento degli stessi al Codice Etico (cfr. Protocollo A, § 3.9) e di conoscenza e rispetto del presente Protocollo;

- l'attestazione scritta che tali Soggetti Terzi non sono mai stati implicati in procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto;

- apposita clausola che regoli le conseguenze delle violazioni al Codice Etico o al presente Protocollo, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare (§ 3.5 dello stesso).

Amministratori, Dirigenti e Dipendenti sono adeguatamente informati circa i rischi connessi ai rapporti con le PP.AA. e i processi inclusi nelle Aree a rischio e strumentali, con riferimento ai quali sono altresì previsti specifici programmi di **formazione periodica**.

Tutti i processi relativi alla gestione di rapporti con le PP.AA. devono essere condotti in accordo con il **principio di segregazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte (in particolare, deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo – CdA, Consigliere/Amministratore munito di delega e/o Responsabili della Funzione – e chi esegue – Funzione competente –) e devono prevedere **momenti di verifica e controllo**.

3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI

La proceduralizzazione delle seguenti Aree a rischio e strumentali si pone come obiettivo quello di improntare i rapporti con le PP.AA. alla massima **trasparenza, correttezza, integrità, collaborazione**, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale del Pubblico Agente, evitando situazioni di conflitto di interessi, così come stabilito dal Codice Etico.

3.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E LICENZE

Regolamentazione

Nella gestione dei rapporti di natura istituzionale con le PP.AA. aventi ad oggetto la richiesta e l'ottenimento di licenze, autorizzazioni e/o concessioni:

- la Funzione di volta in volta competente (Amministrativa/Direzione Tecnica/Direzione commerciale-Ufficio gare/Direzione Petroli/Legale):

  - gestisce, anche con il supporto di eventuali altre Funzioni coinvolte in ragione della tipologia di richiesta ovvero con il supporto dei Consulenti, la raccolta e la predisposizione della documentazione da presentare alla P.A., in maniera ordinata e in versione aggiornata, in modo che ne sia garantita la completezza, correttezza, coerenza e veridicità;

  - predispone appositi modelli di reportistica interna in merito ad eventuali incontri e/o contatti avuti con Pubblici Agenti in relazione alle richieste formulate; e

  - cura la registrazione/pubblicazione/diffusione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione e/o licenza ottenuti negli archivi aziendali e, se del caso, nei registri pubblici e/o sul sito aziendale;

  - cura la annotazione di eventuali scadenze/rinnovi della autorizzazione, concessione o licenza all'interno di appositi scadenziari e la gestione delle eventuali richieste o processi di rinnovo;

  - segnala al Responsabile di Funzione eventuali criticità o anomalie verificatesi o rilevate nel corso del processo.

- il Responsabile della Funzione competente (Amministrativa/Direzione Tecnica-Ufficio gare/Direzione Petroli/Legale):

  - verifica la documentazione da presentare alla P.A. in termini di correttezza, completezza e veridicità e ne autorizza la trasmissione, ovvero, qualora necessario, la sottopone all'Amministratore Delegato per la approvazione e sottoscrizione prima della trasmissione alla P.A.;

- supervisiona e monitora lo stato di avanzamento delle richieste e aggiorna tempestivamente l'AD e il Presidente del CdA in merito;

- riferisce o segnala all'O.d.V., di iniziativa ovvero su richieste, eventuali informazioni o eventi di interesse.

Tracciabilità

La documentazione relativa alle richieste di autorizzazioni, concessioni e/o licenze e al procedimento di richiesta ed acquisizione deve essere archiviata, su supporto cartaceo e/o informatico, per la durata di dieci anni, a cura del Responsabile delle Funzioni amministrativa.

Il Responsabile della Funzione amministrativa può affidare la cura dell'archiviazione della documentazione ad un addetto alla Funzione: in tale caso, lo stesso comunque vigila sull'effettivo e concreto adempimento di tale aspetto.

Se il processo in esame richiede contatti e/o incontri con Pubblici Agenti, o comunque tali contatti o incontri si verifichino, il Responsabile della Funzione mantiene l'agenda degli stessi, su supporto cartaceo o informatico, affinché siano e rimangano tracciati e facilmente abbinabili alla relativa reportistica.

La documentazione viene archiviata e conservata nel rispetto della normativa in materia di privacy (Reg. EU 679/2016 – GDPR).

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il processo per la richiesta ed acquisizione di autorizzazioni, concessioni e/o licenze assicura la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (Amministratore Delegato e/o Responsabile della Funzione competente) e chi esegue (Funzione competente).

I controlli di I livello sono affidati al Responsabile della Funzione competente, che informa (tempestivamente/con cadenza almeno settimanale) l'A.D. in merito allo stato delle richieste/licenze/autorizzazioni/licenza e ai rapporti intrattenuti e/o in corso con le PP.AA.

3.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; RICHIESTE IN MATERIA DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI E SUCCESSIVA GESTIONE ED UTILIZZO DI RISORSE, FONDI ED EROGAZIONI PUBBLICHE

Nella gestione dei rapporti di natura istituzionale con le PP.AA. aventi ad oggetto la richiesta e l'ottenimento di fondi (contributi, finanziamenti, mutui, sovvenzioni o erogazioni comunque denominate) da parte di una P.A.:

- la Funzione amministrativa:
  - gestisce, anche con il supporto di eventuali altre Funzioni coinvolte in ragione della tipologia di richiesta (ad esempio, l'Ufficio Gare) ovvero con il supporto dei Consulenti, la raccolta e la predisposizione della documentazione da presentare alla P.A., in maniera ordinata e in versione aggiornata, in modo che ne sia garantita la completezza, correttezza, coerenza e veridicità;
  - predispone appositi modelli di reportistica interna in merito ad eventuali incontri e/o contatti avuti con Pubblici Agenti in relazione alle richieste formulate;
  - si occupa di raccogliere e verificare le informazioni necessarie alla rendicontazione all'ente erogatore e di rispettare le modalità di rendicontazioni da utilizzare;
  - monitora che l'ingresso dei fondi avvenga secondo quanto previsto dalla regolamentazione pubblica e nel rispetto delle procedure di erogazione;
  - assicura di tracciare e documentare l'effettivo impiego dei fondi rispetto agli obiettivi dichiarati dalla Società in sede di richiesta;
  - segnala al Responsabile di Funzione eventuali criticità o anomalie verificatesi o rilevate nel corso del processo.

- il Responsabile della Funzione amministrativa:
  - definisce, congiuntamente con i vertici aziendali (A.D.) e/o con le eventuali altre Funzioni coinvolte, modalità e criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare, nonché le modalità di raccolta della documentazione da presentare;
  - verifica la documentazione da presentare alla P.A. in termini di correttezza, completezza e veridicità e ne autorizza la trasmissione, ovvero, qualora necessario, la

sottopone all'A.D.. per la approvazione e sottoscrizione prima della trasmissione alla P.A.;

- definisce le modalità e i criteri per la raccolta, verifica e comunicazione delle informazioni necessarie alla rendicontazione all'ente erogatore e ne verifica il rispetto;

- supervisiona e monitora lo stato di avanzamento delle richieste, le erogazioni ricevute e aggiorna tempestivamente l'A.D. sull'accoglimento o meno della richiesta, nonché periodicamente l'A.D. e il CdA sull'effettivo e corretto utilizzo dei fondi erogati;

- Il Consulente esterno:

  - Coadiuva e supporta la Funzione amministrativa nelle valutazioni in merito alla sussistenza dei presupposti e dei requisiti per la presentazione della istanza e per la redazione dell'eventuale progetto;

  - Supporta la Funzione amministrativa nella individuazione e verifica della documentazione da collezionare e presentare e nella istruzione e/o predisposizione della istanza;

  - Collabora con la Funzione amministrativa e fornisce eventuale ulteriore assistenza alla stessa e/o al Responsabile della Funzione, se richiesto;

  - Con specifico riferimento alla procedura per la richiesta e il rilascio dei "certificati verdi", si occupa altresì di approntare la documentazione tecnica necessaria e di gestire direttamente la procedura informatizzata per conto della Società, previa verifica dei dati e sottoscrizione da parte dell'A.D., nonché della archiviazione della documentazione inerente alla procedura svolta.

Tracciabilità

Tutte le fasi della procedura di richiesta ed erogazione di fondi, comunque denominati, devono essere documentate e verificabili, in modo da rendere possibile la tracciabilità *ex post* della singola operazione, delle sue caratteristiche e motivazioni e l'individuazione dei soggetti coinvolti, In particolare, con riferimento alla singola procedura di erogazione devono essere quantomeno documentati:

(i) la PA o comunque il soggetto pubblico cui sono stati richiesti i fondi;
(ii) le ragioni sottostanti la richiesta dei fondi e le finalità degli stessi;
(iii) l'ammontare dei fondi richiesti e/o erogati;

(iv) i requisiti formali e/o sostanziali eventualmente richiesti per la erogazione del fondo (iscrizione ad albi o elenchi, possesso di certificazioni, capitale minimo, garanzie, ecc.);
(v) le fasi principali della procedura;
(vi) l'esito della procedura e, in caso di esito positivo, l'ammontare dei fondi erogati;
(vii) le modalità di gestione dei fondi e di rendicontazione del loro utilizzo.

La documentazione relativa alle richieste di fondi, comunque denominati, deve essere archiviata, su supporto cartaceo e/o informatico, per la durata di dieci anni, a cura del Responsabile della Funzioni amministrativa.

Il Responsabile della Funzione amministrativa può affidare la cura dell'archiviazione della documentazione ad un addetto alla Funzione: in tale caso, lo stesso comunque vigila sull'effettivo e concreto adempimento di tale aspetto.

Se il processo in esame richiede contatti e/o incontri con Pubblici Agenti (o tali contatti o incontri comunque si verifichino), il Responsabile della Funzione mantiene l'agenda degli stessi, su supporto cartaceo o informatico, affinché tali incontri siano e rimangano tracciati e facilmente abbinabili alla relativa reportistica.

La documentazione viene archiviata e conservata nel rispetto della normativa in materia di privacy (Reg. EU 679/2016 – GDPR).

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il processo per la richiesta di fondi, comunque denominati, assicura la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (A.D. e/o Responsabile della Funzione) e chi esegue (Funzione amministrativa).

I controlli di I livello sono affidati al Responsabile della Funzione amministrativa, che informa con cadenza giornaliera l'A.D. e il Presidente del CdA in merito allo stato delle richieste e ai rapporti intrattenuti e/o in corso con le PP.AA.

3.3 AREA A RISCHIO (3): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; PARTECIPAZIONE A BANDI, PROCEDURE DI GARA O NEGOZIAZIONI DIRETTE PER LA VENDITA DI BENI O SERVIZI O FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE A FAVORE DI UNA P.A.; SUCCESSIVA ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le regole di comportamento e i divieti di seguito formalizzati riguardano tutte le ipotesi in cui la Società rientri nella catena di fornitura di beni o servizi destinati alla P.A. o partecipi alla realizzazione di un'opera a favore di una P.A.: partecipazione/contrattazione diretta, partecipazione/costituzione di ATI o RTI, appalti in PPP.

Regolamentazione

Nell'ambito del processo in esame la Società ha predisposto e segue procedure diverse a seconda che la stessa partecipi a procedure (negoziate o ad evidenza pubblica) indette dalla P.A. ovvero utilizzi la formula del partenariato pubblico privato (PPP).

Nel caso di partecipazione a procedure indette o disposte dalla P.A.:

- la Funzione commerciale (Ufficio gare):
  - monitora la pubblicazione di bandi o avvisi di eventuale interesse per la Società;
  - verifica il possesso dei requisiti per la partecipazione;
  - predispone la documentazione necessaria per la presentazione dell'offerta economica alla P.A., curando che la stessa risulti completa e coerente con quanto richiesto;
  - monitora le offerte economiche, analizza i *trend* dei prezzi praticati e monitora le fasi evolutive dei procedimenti di gara o delle negoziazioni;
  - provvede alla determinazione dell'offerta conformemente ai parametri prefissati e, comunque, in maniera congrua rispetto al *trend* di mercato in ragione della fornitura o del servizio da svolgere e sulla base delle analisi effettuate;
  - in caso di partecipazione in *partnership* commerciali, di intermediazioni o forme aggregative tra imprese (ATI, RTI, ecc.), provvede ad una adeguata *due diligence* sugli altri soggetti coinvolti, anche attraverso acquisizione di dichiarazioni e/o altra documentazione utile (informazioni su presidi interni esistenti, esistenza o meno di un Modello di Organizzazione, gestione e controllo e adozione o meno di un Codice etico, disponibilità ad implementare flussi di informazione per il monitoraggio gestionale, possibilità di contrattualizzare audit);

- provvede a redigere *report* interni sulla base dei monitoraggi svolti, al fine di consentire controlli incrociati con la Funzione amministrativa o con le altre Funzioni eventualmente coinvolte e individuare eventuali anomalie;

- l'A.D.:

  - (pre)definisce, le modalità e i criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali la Società ha o può avere interesse a partecipare;

  - verifica che la documentazione predisposta dalla Funzione commerciale risulti adeguata sotto il profilo della completezza, correttezza e veridicità e ne autorizza la trasmissione;

  - verifica i prezzi indicati nella offerta e che le condizioni della fornitura/servizio siano conformi a quelle normalmente praticate nel libero mercato per forniture/servizi della medesima specie;

  - in caso di partecipazione in *partnership* commerciali, di intermediazioni o forme aggregative tra imprese (ATI, RTI, ecc.), verifica le informazioni e la documentazione in merito agli altri soggetti coinvolti;

  - definisce le modalità e i criteri per la raccolta, verifica e comunicazione delle informazioni necessarie alla attestazione dell'avanzamento delle attività e ne verifica il rispetto;

  - supervisiona e monitora lo stato di avanzamento dei contratti e/o rapporti e vigila sull'effettivo e corretto svolgimento delle attività e sul rispetto delle obbligazioni contrattuali assunte;

- la Funzione amministrativa:

  - verifica l'effettiva erogazione della fornitura o prestazione del servizio, nelle quantità e secondo le modalità previste dal contratto/offerta, anche con il supporto delle altre Funzioni e soggetti coinvolti (Direzione commerciale e Tecnica, Responsabili di commessa), e provvede alla emissione delle relative fatture, in conformità con le modalità e le tempistiche previsto dalla procedura di gara o dal contratto;

  - assicura il tracciamento dei flussi finanziari/monetari in entrata secondo quanto previsto dal presente Protocollo (§ 3.7).

Nel caso di formulazione di proposte di partenariato pubblico-privato (PPP):

- la direzione aziendale (A.D.):
  - svolge le analisi di mercato necessarie per individuare opportunità di pubblica utilità che possano suscitare interesse e giustificare investimento pubblico;
  - individua, seleziona e contatta eventuali partner strategici;
  - procede alla manifestazione di interesse nei confronti della P.A. competente;
  - supervisiona e presiede la fase di trattativa prevista dal Codice degli Appalti;

- la Funzione commerciale (Ufficio gare):
  - predispone la documentazione amministrativa necessaria per la presentazione del progetto alla P.A.;
  - assiste l'A.D. nella fase di presentazione del progetto e, successivamente, nella fase di gara in conformità con la relativa procedura sopra descritta; e, pertanto
  - provvede alla determinazione dell'offerta conformemente ai parametri prefissati e, comunque, in maniera congrua rispetto al *trend* di mercato in ragione della fornitura o del servizio da svolgere e sulla base delle analisi effettuate;
  - in caso di partecipazione in *partnership* commerciali, di intermediazioni o forme aggregative tra imprese (ATI, RTI, ecc.), provvede ad una adeguata *due diligence* sugli altri soggetti coinvolti, anche attraverso acquisizione di dichiarazioni e/o altra documentazione utile (informazioni su presidi interni esistenti, esistenza o meno di un Modello di Organizzazione, gestione e controllo e adozione o meno di un Codice etico, disponibilità ad implementare flussi di informazione per il monitoraggio gestionale, possibilità di contrattualizzare audit);
  - provvede a redigere *report* interni sulla base dei monitoraggi svolti, al fine di consentire controlli incrociati con la Funzione amministrativa o con le altre Funzioni eventualmente coinvolte e individuare eventuali anomalie;

- la Funzione progettazione (Ufficio tecnico):
  - predispone il progetto di fattibilità tecnico-economica e assiste la direzione aziendale e la Funzione commerciale nelle attività di loro spettanza, per quanto di propria competenza;

- I consulenti esterni:
  - predispongono il piano economico-finanziario;

- La Funzione legale:

- Analizza la documentazione posta a base di gara e supporta le altre Funzioni coinvolte per gli aspetti di propria competenza;

- il Responsabile della Funzione commerciale (o l'A.D.):

  - verifica che la documentazione predisposta dalle Funzione coinvolte (Progettazione, Ufficio tecnico, Legale) risulti adeguata sotto il profilo della completezza, correttezza e veridicità e ne autorizza la trasmissione;

  - verifica i prezzi indicati nella offerta e che le condizioni della fornitura/servizio siano conformi a quelle normalmente praticate nel libero mercato per forniture/servizi della medesima specie;

  - in caso di partecipazione in *partnership* commerciali, di intermediazioni o forme aggregative tra imprese (ATI, RTI, ecc.), verifica le informazioni e la documentazione in merito agli altri soggetti coinvolti;

  - definisce le modalità e i criteri per la raccolta, verifica e comunicazione delle informazioni necessarie alla attestazione dell'avanzamento delle attività e ne verifica il rispetto;

  - supervisiona e monitora lo stato di avanzamento dei contratti e/o rapporti e vigila sull'effettivo e corretto svolgimento delle attività e sul rispetto delle obbligazioni contrattuali assunte;

- la Funzione amministrativa:

  - verifica l'effettiva erogazione della fornitura o prestazione del servizio per stadi di avanzamento, anche con il supporto delle altre Funzioni e soggetti coinvolti (Direzione commerciale e Tecnica, Responsabili di commessa), e provvede alla emissione delle relative fatture, in conformità con le modalità e le tempistiche previsto dalla procedura di gara o dal contratto;

  - assicura il tracciamento dei flussi finanziari/monetari in entrata secondo quanto previsto dal presente Protocollo (§ 3.7).

Tracciabilità

Tutte le fasi delle procedure di negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di concessioni, appalti o contratti con le PP.AA. devono essere documentate e verificabili, in modo da rendere possibile la

tracciabilità *ex post* di ogni singola operazione, delle sue caratteristiche e motivazioni, oltreché l'individuazione dei soggetti coinvolti. In particolare, con riferimento alla singola procedura di gara o operazione di PPP devono essere documentati:

(i) il tipo di operazione (procedura negoziata o a evidenza pubblica o proposta di PPP), il valore (anche a titolo indicativo, ove non ancora precisamente individuabile), i requisiti richiesti per la partecipazione o necessari per la formulazione della proposta;
(ii) il tipo di attività da svolgersi;
(iii) i soggetti che (eventualmente) concorreranno con la Società all'aggiudicazione e/o esecuzione della attività in questione (in caso di associazione sotto forma di ATI o consorzio);
(iv) i Soggetti Terzi di cui la Società intende avvalersi (Consulenti, rappresentanti, o fornitori) per l'assegnazione di forniture o asset. Al riguardo, devono essere esplicitate: le motivazioni a sostegno della scelta di tali soggetti; le verifiche espletate in ordine ai loro requisiti di serietà ed affidabilità; le condizioni contrattuali applicate ed ogni altra informazione rilevante, ivi incluso, in particolare, il richiamo alla previsione contrattuale espressa che impegna tutte le parti associate al rispetto della normativa applicabile e dei principi di trasparenza, integrità e correttezza (cfr. Protocollo A, § 3.9 relativo alla selezione fornitori e controparti contrattuali);
(v) il puntuale rendiconto delle somme erogate dalle PP.AA. in ragione o in circostanza di tali operazioni e gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali;
(vi) eventuali anomalie o criticità rilevate o verificatesi.

Tutta la documentazione relativa al presente processo (inclusa la reportistica in merito ai monitoraggi e alle verifiche svolte) deve essere adeguatamente conservata, in forma cartacea e/o telematica, a cura della Funzione commerciale e della Funzione amministrativa (ciascuna per quanto di sua competenza), per un periodo di 10 anni.

La documentazione viene archiviata e conservata nel rispetto della normativa in materia di privacy (Reg. EU 679/2016 – GDPR).

Segregazione delle funzioni e controlli

Il processo in esame assicura la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (A.D./Responsabile Funzione commerciale) e chi esegue (Funzione commerciale-Ufficio gare), Funzione amministrativa e – in caso di PPP – Funzione tecnica e legale, ciascuna per le attività di propria competenza).

I controlli di I livello sono affidati al Responsabile della Funzione commerciale e al Responsabile della Funzione amministrativa, che informano (con cadenza settimanale) l'A.D. e il CdA in merito

allo stato dei rapporti di natura commerciale direttamente intrattenuti e/o in corso con le PP.AA. ovvero a queste in ultimo destinati.

3.4 AREA A RISCHIO (4): GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.; ISPEZIONI, VERIFICHE E CONTROLLI; RAPPORTI CON ENTI CERTIFICATORI

Regolamentazione

In caso di accessi per ispezioni, verifiche o controlli finalizzati ad accertamenti da parte delle Autorità pubbliche, ovvero al rilascio o alla conferma di certificazioni:

- I Dipendenti addetti al *front-office* accertano l'identità degli ispettori/verificatori/certificatori e il motivo della visita, provvedono a registrarne l'ingresso in azienda e a comunicarne l'arrivo agli Amministratori e/o al soggetto designato quale Referente per la Società.

  Nel caso di visite e ispezioni finalizzate al rilascio e al mantenimento delle certificazioni, il soggetto referente per la Società è preventivamente designato tra i membri del Social Performance Team.

  Nel caso di visite e ispezioni effettuate presso cantieri, il soggetto designato quale Referente per la Società e il Responsabile di commessa.

  Nel caso, infine, di visite o ispezioni a sorpresa, finalizzate a verifiche e accertamenti da parte delle Autorità Pubbliche (INPS, ASL, AE, GdF o altre autorità di polizia) sono sempre informati A.D., Presidente CdA e Responsabile ufficio legale; in caso tali soggetti siano tutti assenti, viene designato un apposito referente da parte dell'A.D. o del Presidente del CdA.;

- I referenti aziendali, come sopra individuati, provvedono ad accogliere ed accompagnare gli ispettori/verificatori/certificatori presso locali idonei ad eseguire le attività per le quali gli stessi si sono presentati e a fornire loro l'accesso ai luoghi nonché alla documentazione richiesta;

- Salvo casi di motivata impossibilità o altre ragioni di opportunità adeguatamente riportate, le operazioni di guida, assistenza e supporto agli ispettori/verificatori/certificatori vengono svolte congiuntamente da almeno due soggetti aziendali;

- Delle operazioni svolte all'interno dell'azienda o dello stabilimento viene redatto apposito report da parte dei soggetti aziendali presenti e coinvolti, salvo che la documentazione ufficiale rilasciata dagli ispettori/verificatori/certificatori non sia già idonea a dare compiuto atto di quanto effettivamente avvenuto;

- Chiunque, nel corso delle operazioni relative alle ispezioni, verifiche o controlli, rilevi anomalie o comportamenti illeciti, abusivi o non conformi da parte degli ispettori/

verificatori/certificatori ovvero da parte di soggetti aziendali, deve riportarli al proprio Responsabile di Funzione o direttamente al CdA.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa ad accessi, ispezioni e verifiche (interna ovvero rilasciata dagli ispettori/verificatori/certificatori) e i provvedimenti alle stesse eventualmente conseguenti sono conservati, a cura della Funzione amministrativa o del Social Performance Team (in ragione delle rispettive competenze), in formato cartaceo e/o telematico, per un periodo almeno pari a 10 anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il presente processo si svolge, con la partecipazione e in contraddittorio con soggetti esterni alla Società, come previsto dalla normativa, regolamentazione e ordini di servizio applicabili.

Gli Amministratori e/o i soggetti dagli stessi espressamente incaricati verificano che le operazioni si svolgano in conformità con la regolamentazione fissata e provvedono a dare comunicare all'O.d.V. delle operazioni intercorse oltreché a trasmettere allo stesso la relativa documentazione.

3.5 AREA A RISCHIO (5): GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI AVENTI AD OGGETTO LA MATERIA CIVILE, TRIBUTARIA, AMMINISTRATIVA, GIUSLAVORISTICA O PENALE/IN CUI SIA PARTE LA P.A.; SELEZIONE DEI CONSULENTI

La Società ha previsto un'apposita Procedura per la gestione di incarichi a Consulenti: essa definisce modalità standard per la selezione degli stessi e per la determinazione e gestione degli onorari per incarichi loro affidati.

I principi di tale Procedura sono i seguenti:

- selezione dei Consulenti (per specifiche necessità) sulla base di **criteri prefissati** (ad esempio: competenza per materia, per territorio, precedenti esperienze soddisfacenti, ecc.) e previa apposita due diligence circa il possesso delle qualifiche (in particolare, possesso delle necessarie abilitazioni) nonché delle caratteristiche tecnico-professionali e di onorabilità;

- monitoraggio e periodico aggiornamento dei Consulenti, in ragione di eventuali criticità emerse nel corso del rapporto e verifica del **mantenimento dei requisiti necessari**;

- esclusione della possibilità di procedere ad attività di assistenza o consulenza legale senza una **preventiva pattuizione** delle relative condizioni economiche, le quali potranno essere determinate su base oraria o forfetaria secondo criteri prestabiliti;

- **adeguato controllo di congruità** fra la prestazione prestata e l'onorario richiesto, qualora le parcelle non possano essere verificate tramite tariffario.

La suddetta Procedura viene applicata in tutti i casi in cui la Società agisce in autonomia ovvero quale mandataria all'interno di un RTI.

Regolamentazione

Con riferimento al processo di selezione e gestione dei Consulenti, spetta alla Funzione legale:

- individuare la necessità di affidare incarichi a Consulenti;

- definire una rosa di candidati idonei alla gestione dell'incarico;

La Funzione legale procede alla selezione del Consulente tenendo conto di:

- capacità del Consulente di soddisfacimento della specifica esigenza aziendale;

- preventivo formulato dal Consulente;

- rapporto fiduciario eventualmente instauratosi con uno o più Consulenti.

L'affidamento dell'incarico al Consulente è formalizzato dal Responsabile della Funzione legale previa autorizzazione dell'A.D., che conduce anche la trattativa economica, o del Presidente del CdA, che approva espressamente il compenso.

All'A.D. o al Presidente del CdA compete altresì l'autorizzazione al pagamento del compenso/onorario, previa conferma del positivo riscontro circa la congruità delle prestazioni fornite dal Consulente medesimo. Ai medesimi soggetti è demandata la autorizzazione relative a transazioni e/o rinunce aventi ad oggetto posizione creditorie in capo alla Società.

I rapporti con il Consulente sono formalizzati tramite contratto o scrittura privata (ad esempio, lettera d'incarico) che comunque deve sempre contenere:

- la clausola di assoggettamento al Codice Etico, anche agli effetti di cui al Sistema Disciplinare (§ 3.5 dello stesso);

- i principi di indirizzo per la definizione delle concrete iniziative da intraprendere e i necessari livelli di condivisione o di autorizzazione, tenuto conto di natura, oggetto e valore dell'incarico;

- gli obblighi informativi e flussi di reporting specifici in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza.

La Funzione legale è altresì titolare del processo di gestione del contratto con il Consulente, nell'ambito del quale la stessa deve:

- fornire, con l'eventuale supporto della Funzione amministrativa, le informazioni e/o la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'incarico;

- verificare la conformità delle prestazioni ricevute rispetto a quanto previsto nel contratto o lettera d'incarico sottoscritto/a;

- verificare la coerenza e veridicità del tipo di attività descritta e degli importi riportati all'interno della fattura rispetto al mandato/contratto sottoscritto e attendere l'autorizzazione dell'A.D. o del Presidente del CdA prima di trasmettere la stessa alla Funzione amministrativa per il pagamento;

- richiedere specifici flussi di reporting in relazione ad eventi giudiziari di particolare rilevanza e condividerli con l'A.D. e/o il Presidente del CdA.

Tracciabilità

Tutti i documenti relativi alla presente Procedura (due diligence, contratto, lettera di incarico, ecc.) sono archiviati, a cura della Funzione legale, per la durata di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Per il processo in oggetto la separazione dei compiti è prevista come segue:

- iniziativa, selezione e gestione del rapporto contrattuale con il Consulente di competenza della Funzione legale;
- formalizzazione del rapporto con il Consulente di competenza del Responsabile della Funzione legale/della Funzione legale,
- autorizzazioni e decisioni di competenza esclusiva dell'A.D. e/o del Presidente del CdA .

I controlli di I livello spettano al Responsabile della Funzione legale.

3.6 AREA A RISCHIO (6): GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE; GESTIONE DEL PERSONALE, PROMOZIONI, RETRIBUZIONE; CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO

La regolamentazione della presente Area a rischio si pone l'obiettivo di assicurare che i processi di assunzione, progressione e cessazione del personale, nonché la relativa gestione amministrativa:

(i) siano motivati da **effettive necessità aziendali**;
(ii) siano condotti in maniera **trasparente e documentabile;** e
(iii) siano basati su criteri non arbitrari, quanto più possibile oggettivi e conformi alle normative vigenti.

Regolamentazione

La Società si è dotata di una apposita procedura scritta per la gestione dei processi di selezione ed assunzione del personale, che costituisce parte integrante del presente Protocollo e alla quale si fa espresso rinvio.

La procedura interna definisce le modalità di pianificazione delle assunzioni in considerazione del fabbisogno e prevede che la ricerca delle risorse avvenga nel rispetto dei principi di: (i) coerenza con il ruolo da ricoprire, (ii) pluralità delle candidature, (iii) gestione dei conflitti di interesse tra selezionatori e candidati.

Come previsto dalla richiamata procedura, la fase di ricerca del personale è di competenza della Funzione Risorse Umane/Legale, di concerto con il Responsabile della Funzione cui la nuova risorsa dovrà essere destinata.

In particolare, in questa fase, il Responsabile della Funzione Risorse Umane:

- rileva o recepisce l'esigenza di inserire una nuova risorsa sulla base del piano delle assunzioni ovvero attraverso le segnalazioni pervenute dall'A.D. o dai diversi Responsabili delle Funzioni o delle singole commesse;

- identifica il profilo da ricercare e dettaglia i requisiti minimi che deve possedere il candidato (requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile), tenendo conto delle indicazioni fornite anche dal Responsabile della Funzione o della commessa in cui la nuova risorsa sarà inserita, e attiva i canali di ricerca del personale ritenuti più opportuni (società specializzate, piattaforme informatiche, raccolta di *curricula vitae* trasmessi spontaneamente alla Società, referenze, ecc.);

- effettua una prima analisi e scrematura dei *curricula* ricevuti e organizza le attività di selezione mediante colloqui, di concerto con in Responsabile della Funzione in cui la nuova risorsa sarà inserita, prendendo contatti con l'agenzia interinale o la società di somministrazione ovvero, se questa non è coinvolta, direttamente con il candidato.

L'esame dei candidati è poi condiviso dal Responsabile della Funzione legale con il Responsabile della Funzione presso la quale la risorsa andrà ad inserirsi e con l'A.D.

Il criterio guida per la selezione è quello di privilegiare le candidature che offrano maggiori esperienze e referenze sul piano curriculare o operativo, in relazione al posto da ricoprire (sulla base di titoli di studio, referenze, esperienze lavorative, eventuali abilitazioni professionali, conoscenze informatiche, conoscenza della lingua italiana per il personale non italiano).

Durante i colloqui viene data illustrazione ai candidati della natura delle attività da svolgere e della mansione da ricoprire.

Quali particolari misure al fine di evitare che, nell'ambito della Procedura di selezione, possa verificarsi il rischio di commissione dei reati, si prevede che:

- è sempre ed in ogni caso vietata la assunzione di minori in età non lavorativa;

- è obbligo del candidato riferire per iscritto circa l'esistenza di eventuali vincoli di parentela entro il secondo grado, di coniugio o di convivenza con esponenti della PP.AA., con persone politicamente esposte (PEP) o con i loro familiari o con persone strettamente legate a loro;

- il candidato assume altresì l'obbligo di comunicare senza indugio eventuali variazioni rispetto alla dichiarazione di trasparenza prestata.

L'esistenza, iniziale o sopravvenuta, di legami di parentela con PEP o con Pubblici Agenti, non è di per sé sola condizione di esclusione dal processo di selezione o da eventuali progressioni di carriera o aumenti di retribuzione, ma determina:

- durante il processo di selezione ed assunzione, l'obbligo di dare evidenza per iscritto delle ragioni per le quali il candidato è idoneo rispetto alla posizione da ricoprire (valutazione possesso dei requisiti richiesti) e risulta maggiormente apprezzabile in ragione dei criteri fissati e utilizzati dalla Società;

- in caso di progressioni o avanzamenti di carriera, ovvero di bonus o premi aziendali diversi dagli scatti previsti dal CCNL applicabile, l'obbligo di dare evidenza per iscritto del rispetto delle condizioni e dei criteri aziendali (prefissati e oggettivi) per il riconoscimento di tali avanzamenti, progressioni o aumenti.

In caso di esito positivo della selezione, il Responsabile della Funzione legale segnala l'avvenuta individuazione del candidato alle Funzione risorse umane che trasmette al primo e all'A.D. la documentazione relativa alla fase di selezione.

L'A.D. autorizza la formulazione al candidato di una proposta di assunzione e avvia la fase di formalizzazione della assunzione, di competenza della Funzione legale e dell'Ufficio Risorse Umane con il supporto del Consulente del lavoro ovvero della agenzia interinale o di somministrazione: tali soggetti esterni controverificano la sussistenza dei requisiti formali necessari per l'assunzione (certificato di soggiorno valido e abilitante alla attività lavorativa per gli stranieri, dichiarazione relativa a eventuali legami di parentela con funzionari della PA) e provvedono ad effettuare le comunicazione dovute agli enti pubblici, anche a riguardo ad eventuali assunzione di "categorie protette".

In ogni caso, la Funzione legale/risorse umane, con il supporto del Consulente del lavoro, verifica sempre:

- il rispetto delle norme giuslavoristiche e del CCNL applicabile e, in particolare:

  (i) che le retribuzioni previste/erogate risultino in linea con la qualità e la quantità dell'attività lavorativa da prestare e che le stesse risultino in linea con quanto previsto dai CCNL applicabili e/o dalle tabelle retributive, ove esistenti; e

  (ii) che le prestazioni lavorative pattuite risultino in linea con il monte orario previsto dai CCNL applicabili, con le regole per la eventuale turnazione e che sia garantito il godimento di ferie, riposi, permessi e congedi;

- le dichiarazioni del candidato in merito all'esistenza di eventuali vincoli di parentela con PEP e, in caso di esistenza di tali relazioni, il rispetto di quanto previsto della presente procedura di selezione;

- che eventuali lavoratori provenienti da Paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

  In tale ipotesi, la Funzione provvede altresì ad annotare in apposito scadenziario un *alert* di avviso per l'eventuale rinnovo;

- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno (che dovrà essere non solo in corso di validità ma anche abilitante allo svolgimento di attività lavorativa).

A tale scopo, i contratti con le agenzie interinali o di somministrazione prevedono sempre specifiche clausole e dichiarazioni, così come previsto dalla procedura di cui al § 3.9 del presente Protocollo e al Protocollo F.

La nuova risorsa firma il contratto o la lettera di assunzione per conferma di quanto sopra previsto.

La Funzione legale /risorse umane e il Social Performance Team assicura alla nuova risorsa assunta l'adeguata formazione relativa alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e al MOGC, ivi compreso il Codice Etico, secondo quanto previsto dalla Parte Generale, § 5.2, e dalla procedura interna aziendale.

Il trattamento economico iniziale e di progressione (livelli retributivi, aumenti, tredicesime e quattordicesime, ecc.) è definito in base a quanto previsto dal CCNL di volta in volta applicabile.

Il Consulente del lavoro esterno compila le buste paga dei Dipendenti; la Funzione risorse umane provvede alla verifica delle buste paga (con particolare riferimento alla corrispondenza tra le presenze rilevate e quelle riportate sul cedolino) e, successivamente, la Funzione amministrativa e procede al pagamento delle stesse, direttamente dal conto corrente della Società, mediante autorizzazione della distinta di pagamento predisposta dal Consulente del lavoro unitamente alle buste paga.

Le progressioni e gli avanzamenti di carriera, se esistenti, sono svincolati dai risultati raggiunti e rispecchiano gli avanzamenti di livello previsti dai CCNL di volta in volta applicabile. Eventuali bonus e/o premi aziendali, che siano svincolati da avanzamenti di carriera, possono essere valutati dai vertici aziendali (A.D. e/o Presidente CdA) in base alla effettiva possibilità e/o a ragioni di opportunità di volta in volta debitamente riportate.

In ogni caso, eventuali obiettivi assegnati al personale ed eventuali sistemi premianti adottati devono essere improntati a criteri di ragionevolezza tali da non indurre il personale a porre in essere comportamenti devianti che, pur muovendo da finalità di natura personale legate al conseguimento dei premi connessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati, possano essere fonte di responsabilità per la Società ai sensi del Decreto, nella misura in cui perseguano anche l'interesse o il vantaggio di quest'ultima, seppur in maniera mediata e indiretta.
La società è dotata di un regolamento aziendale per la gestione del personale che disciplinano le modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dei Dipendenti, i sistemi di rilevazione delle presenze, la verifica della correttezza e coerenza delle retribuzioni erogate.

In caso di utilizzo di lavoratori distaccati ovvero somministrati mediante il ricorso ad agenzie interinali o società di somministrazione, oltre alle procedure interne e alle regole di comportamento dettagliate nel presente paragrafo trovano applicazione i presidi e le misure previste e dettagliate al Protocollo F della presente Parte speciale/Regolamento aziendale.

La cessazione del rapporto di lavoro avviene in conformità con la normativa vigente e con le previsioni del CCNL applicabile.

Tracciabilità

Tutti i documenti relativi alla presente Procedura (e, in particolare: contratto o lettera di assunzione, documento di identità valido, certificato di idoneità medica, eventuale dichiarazione di sussistenza di vincoli di parentela entro il secondo grado, di coniugio o di convivenza con esponenti della PP.AA. o con PEP o con i loro familiari o con persone strettamente legate a loro, buste paga, contratti con agenzie interinali o di somministrazione, cedolini/buste paga, pagamenti, bonus o premi aziendali, ecc.) sono archiviati, in forma cartacea e/o telematica, a cura della Funzione legale e/o della Funzione risorse umane e/o della Funzione amministrativa (ciascuna per gli aspetti di specifica competenza), nonché dal Consulente del lavoro, per la durata di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Per il processo in oggetto è prevista la seguente separazione dei compiti:

- iniziativa e procedimento di selezione finalizzate alla individuazione dei canditati di competenza della Funzione risorse umane;
- selezione della risorsa e gestione delle formalità di assunzione sono di competenza della Funzione legale, con l'eventuale supporto della agenzia interinale o società di somministrazione e del Consulente;
- gestione della evoluzione del rapporto di lavoro cura degli addetti alla Funzione risorse umane, con il supporto del Consulente del lavoro e/o dell'agenzia interinale o società di somministrazione;
- le fasi decisorie sono di competenza esclusiva dell'A.D. (o del Presidente del CdA).

I controlli di I livello spettano al Responsabile della Funzione risorse umane/funzione legale e dai consulenti esterni.

3.7 AREA A RISCHIO (7): GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E GESTIONE DEL CREDITO; RIMBORSI SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA

La Società ha previsto la seguente Procedura per la gestione dei flussi monetari e finanziari al fine di:

a) identificare i soggetti abilitati a effettuare le operazioni di pagamento e/o di incasso;

b) definire le modalità di autorizzazione dei pagamenti e le verifiche da svolgere per garantire la correttezza, completezza e veridicità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria;

c) definire le modalità di esecuzione delle disposizioni di pagamento a fronte delle verifiche indicate e dei controlli previsti;

d) prevedere la verifica e il monitoraggio degli incassi e la riconciliazione degli stessi con le partite aperte e le fatture attive emesse;

e) definire le modalità di identificazione di eventuali anomalie negli incassi;

f) definire le modalità di utilizzo della eventuale cassa contante e le modalità di riconciliazione delle giacenze della stessa con le risultanze contabili.

La presente Procedura stabilisce pertanto le modalità standard per la gestione dei flussi monetari e finanziari (anche provenienti dalla P.A.), per la gestione del credito e per quella di rimborsi spese e spese di rappresentanza.

La presente procedura completa e specifica le procedure aziendali interne in vigore.

Regolamentazione

La totalità dei flussi monetari o finanziari, in entrata ed in uscita, avvengono sui conti correnti bancari intestati alla Società e risultano, quindi, tracciati.

Con specifico riferimento ai flussi in uscita, sono previste le seguenti misure specificamente finalizzate a ridurre il rischio di commissione di illeciti nelle operazioni di pagamento.

Tutti i soggetti abilitati alle operazioni di pagamento attraverso le carte di credito aziendali sono espressamente individuati e registrati e le modalità e i limiti per l'utilizzo dei suddetti strumenti di pagamento sono disciplinati dalle procedure interne.

Abilitata alle operazioni di pagamento dai conti correnti aziendale è invece unicamente la Funzione amministrativa.

Prima di procedere a qualsiasi pagamento:

- la Funzione amministrativa:
  - monitora e assicura il rispetto delle scadenze per i pagamenti, ivi inclusi quelli relativi alle imposte dovute (dirette e indirette);
  - verifica l'esistenza di una fattura e/o di altro documento giustificativo del pagamento e la coerenza oggettiva e soggettiva dello stesso rispetto all'operazione effettuata e al rapporto in essere;
  - verifica che il destinatario del pagamento sia il soggetto titolare del rapporto o comunque parte dell'operazione e che le coordinate bancarie facciano riferimento ad un istituto (i) con sede nel Paese in cui lo stesso ha la propria residenza o sede legale, ovvero (ii) in Italia ovvero (iii) nel Paese di esecuzione del contratto, se diverso dai primi due;
  - procede, se del caso, alla identificazione del titolare effettivo della controparte beneficiaria del pagamento e, qualora il primo sia da identificarsi con il legale rappresentante della seconda, mantiene traccia documentale delle verifiche effettuate e delle ragioni che hanno portato alla sua individuazione;
  - nel caso in cui il trasferimento di denaro sia destinato ad un diverso conto aziendale (giroconto), verifica che l'operazione risulti adeguatamente giustificata da ragioni economico-finanziarie ovvero rientri tra le casistiche specificamente previste dalle procedure aziendali e sia adeguatamente motivata ed autorizzata;
  - nel caso in cui il trasferimento di denaro sia destinato a conti correnti di società del medesimo gruppo, verifica che il trasferimento sia giustificato da operazioni o rapporti debitamente regolati e/o contrattualizzati, nonché la correttezza e congruità del pagamento rispetto al documento giustificativo sottostante;
  - segnala ogni eventuale anomalia riscontrata nel corso delle verifiche svolte, ovvero altrimenti riscontrata, al Responsabile della Funzione amministrativa.
- il Responsabile della Funzione amministrativa:

- esegue periodicamente controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con particolare attenzione ai pagamenti infragruppo e ai pagamenti eseguiti verso Soggetti terzi, con riferimento ai quali devono essere eseguiti specifici controlli relativamente alla sede legale della controparte contrattuale (paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, paesi che non partecipano a cooperazione fiscale, ecc.) e agli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte e sede della eventuali filiali, con particolare attenzione agli istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);

- esegue riconciliazioni periodiche sui conti correnti aziendali e redige opportuna reportistica da sottoporre all'A.D. e al Presidente delCdA con cadenza mensile;

- effettua controlli a campione sulla effettività delle verifiche svolte dalla Funzione amministrativa e sull'effettivo rilievo e corretta gestione delle anomalie;

- verifica la tempestiva e corretta liquidazione delle imposte rispetto alle scadenze normative e alle dichiarazioni presentate, tenendo in considerazione sia i versamenti in acconto effettuati sia quelli dovuti per l'esercizio in corso.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti bancari aziendali spettano sia al Presidente del CdA che all'A.D., ai quali spettano i poteri di firma.

La sede principale della Società ha a disposizione una **Cassa con limite di euro 1.000,00**; il cui utilizzo è riservato alla copertura di piccole spese correnti (corrieri, piccola minuteria o cancelleria).

Essa è gestita dal Responsabile della Funzione amministrativa, che tiene un registro dei movimenti in entrata e in uscita e predispone la rendicontazione periodica per l'A.D.. In particolare, il Responsabile della Funzione amministrativa provvede affinché ogni eccedenza rispetto al limite predetto venga tempestivamente versata sui conti correnti della Società.

Tutte le operazioni compiute con le risorse della Cassa sono documentate mediante raccolta di appositi giustificativi, ricevute e scontrini fiscali, ecc.

Il **rimborso delle spese sostenute dall'A.D. o dai Dipendenti** che operano quali Responsabili di cantiere, in occasione di trasferte o comunque funzionali allo svolgimento delle attività aziendali, sono oggetto di apposita policy/procedura aziendale.

La policy aziendale definisce le tipologie di spese rimborsabili (i.e. spese per carburante, pedaggi autostradali, pasti e/o pernottamenti), i relativi limiti di importo, le modalità di rendicontazione ed

autorizzazione (sopra determinati importi), nonché la possibilità di deroga e le relative casistiche e prevede che:

- la Funzione amministrativa provvede:
  - alla verifica circa la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi delle spese e delle richieste di rimborso rispetto a quanto previsto dalla policy medesima;
  - al riconoscimento e alla erogazione del rimborso secondo quanto previsto dalla policy, previa verifica delle autorizzazioni da parte dell'A.D.: al riguardo, è fatto espresso divieto di effettuare operazioni su conti correnti cifrati ovvero non direttamente riconducibili al Dipendente.
- il Responsabile della Funzione amministrativa:
  - verifica periodicamente la congruenza tra le note spese/richieste di rimborso e i rimborsi erogati e la corretta gestione delle eventuali anomalie.

Eventuali rimborsi spese per i Dipendenti diversi dai soggetti sopra individuati avvengono dietro presentazione di appositi e specifici giustificativi. La Funzione amministrativa gestisce la pratica previa raccolta della documentazione a supporto e il rimborso delle spese viene effettuato direttamente in busta paga.

Con specifico riferimento ai flussi in entrata, sono invece previste le seguenti ulteriori misure aggiuntive, finalizzate a ridurre il rischio di commissione di illeciti nelle operazioni di incasso.

La Funzione amministrativa, con il supporto informativo delle eventuali altre Funzioni coinvolte nelle operazioni e nei rapporti sottostanti al flusso (i.e. Direzione Petroli, Direzione Servizi e Impianti, Responsabili di commessa) si occupa di gestire e verificare i flussi in entrata.
In particolare:

- la Funzione amministrativa/il Responsabile della Funzione amministrativa:
  - verifica sempre la regolarità dei pagamenti ricevuti con riferimento alla piena coincidenza tra ordinanti e controparti effettivamente coinvolte nella operazione/transazione/rapporto;
  - esegue controlli formali e sostanziali con riferimento ai flussi finanziari aziendali con specifico riferimento alla riconciliazione degli incassi con le fatture attive emesse;
  - monitora la corrispondenza delle coordinate bancarie riferibili agli incassi con quelle relative ai clienti così come riportate nell'anagrafica degli stessi e, laddove vi siano anomalie o discrasie (quali ad esempio, coordinate bancarie riconducibili a più clienti o

insolita frequenza di modifica delle coordinate bancarie dei clienti) provvede alla verifica e alla segnalazione delle stesse al Responsabile della Funzione.

La Funzione amministrativa monitora altresì periodicamente le **esposizioni dei clienti verso la Società** e l'anzianità dei crediti e redige appositi report sulla base dei quali il Responsabile della Funzione amministrativa provvede direttamente al sollecito degli insoluti, in conformità con le procedure aziendali, ovvero segnala all'A.D. e/o al CdA le situazioni che necessitano di valutazione ai fini del ricorso al fondo svalutazione o alla registrazione dei crediti come inesigibili o in sofferenza.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari e monetari in entrata e in uscita è archiviata a cura della Funzione amministrativa, su supporto cartaceo o informatico, per la durata di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il Presidente del CdA e l'A.D. hanno potere di firma presso gli istituti bancari, con delega alla Responsabile della Funzione amministrativa per la gestione del servizio di *home banking*.

La Cassa è gestita dal Responsabile della Funzione amministrativa, che cura anche la corretta riconciliazione delle giacenze con le risultanze contabili.

Il Presidente del CdA e l'A.D. verificano i conti correnti aziendali ed esamina i rendiconti del Responsabile della Funzione amministrativa con cadenza settimanale.

I controlli di I livello spettano al Responsabile della Funzione amministrativa.

3.8 AREA A RISCHIO (8): ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI GESTITI DALLE PP.AA.

Regolamentazione

Ai fini del corretto e legittimo accesso ai sistemi informativi delle PP.AA, in occasione di uno dei processi trattati all'interno del presente Protocollo ovvero di qualsiasi altro processo che lo richieda:

- Gli Amministratori (A.D. o Presidente del CdA), di concerto con i Responsabili delle Funzioni, individuano espressamente e preventivamente i soggetti abilitati all'accesso ai servizi informativi delle PP.AA.: tali abilitazioni seguono criteri di competenza e di servizio (addetti alla Funzione amministrativa, addetti alla Funzione commerciale-Ufficio gare, Direzione Petroli, Consulenti o altri Soggetti Terzi con cui sussistano collaborazioni o contratti);

- Ciascun soggetto interno alla Società (Amministratore, o Dipendente) abilitato all'accesso ai servizi informativi delle PP.AA. è dotato di credenziali e password personali rilasciate dal Responsabile della Funzione IT;

- Tutti i soggetti interni alla Società abilitati all'accesso ai servizi informativi delle PP.AA. sono adeguatamente informati e formati:

  – sulle misure di sicurezza adottate dalla Società a livello informatico e su quelle da tenere personalmente;

  – sulla normativa in materia di *privacy*;

  e sono tenuti alla puntuale osservanza delle misure di sicurezza e delle prescrizioni impartite dalla Società, oltreché al rispetto della normativa vigente e applicabile.

  Al riguardo, si fa espresso rinvio anche alle regole di comportamento e ai divieti previsti da Codice etico e dal Protocollo B della presente Parte speciale;

- I soggetti esterni alla Società che accedano ai servizi informativi delle PP.AA. in nome e per conto della Società devono essere – e dichiarare per iscritto di essere – informati e consapevoli:

  – delle misure di sicurezza da adottare e necessarie per il corretto accesso ed utilizzo dei sistemi informativi delle PP.AA., nel rispetto dei principi di correttezza dei comportamenti e veridicità delle informazioni;

  – della normativa in materia di *privacy*;

  Al riguardo, i Consulenti e Soggetti Terzi sono destinatari delle e accettano le regole di comportamento e divieti previsti da Codice etico.

Tracciabilità

I provvedimenti di identificazione ed attribuzione delle credenziali ai soggetti interni abilitati all'accesso ai servizi informativi delle PP.AA., e il relativo registro, sono conservati, in forma cartacea e/o telematica, dalla Funzione IT, per un periodo di 10 anni.

La Funzione IT conserva e archivia, con le medesime modalità e per il medesimo tempo, anche le informative in merito agli obblighi di riservatezza delle credenziali e alle modalità e frequenza di

modifica delle password, secondo quanto previsto dalle policy aziendali in vigore e dal Protocollo B della presente Parte Speciale.

La documentazione relativa alle autorizzazioni/deleghe fornite a Consulenti e Soggetti Terzi (ivi inclusa quella attestante la previsione ed accettazione delle Clausole di Assoggettamento e le dichiarazioni previste nel presente paragrafo) è conservata a cura della Funzione Amministrativa, in forma cartacea e/o telematica, per un periodo di 10 anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

I controlli di I livello relativi al rilascio e alla verifica delle autorizzazioni per l'accesso ai servizi informativi delle PP.AA., nonché al rispetto delle procedure aziendali in materia, spettano al Responsabile della Funzione IT.

3.9 AREA STRUMENTALE (1): ACQUISTO DI BENI/SERVIZI; SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEI FORNITORI

La Società si è dotata di procedure che definiscono regole standard, seppure differenziate in ragione delle tipologie di acquisto (materie prime, petroli, beni merce, macchine e ricambi, servizi, DPI, ecc.), relative alle fasi di richiesta di acquisto, approvazione degli ordini da effettuare, archiviazione della relativa documentazione, nonché relativamente alla selezione dei Fornitori (Soggetti Terzi).

In particolare, la Società ha previsto le seguenti specifiche procedure:

1) Acquisto di materie prime per la produzione;
2) Acquisto di petroli e derivati;
3) Acquisto di energia elettrica e gas;
4) Acquisto di dispositivi di protezione individuale (DPI);
5) Acquisto di altri beni merce;
6) Acquisti di servizi (manutenzioni, formazione e consulenze, fatta eccezione per quelle disciplinate dal presente Protocollo A § 3.5).

Regolamentazione

Tutte le procedure relative al processo acquisti prevedono e disciplinano:

- le modalità di rilevazione della esigenza di acquisto;
- le modalità di selezione dei fornitori e la previsione di specifiche motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive/standard, eventualmente con la necessità di acquisire espresse autorizzazioni;
- il principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- le modalità e i criteri oggettivi per la valutazione delle offerte commerciali e dei preventivi, nonché della congruità del valore economico rispetto ai requisiti e alle caratteristiche dei beni/servizi richiesti;
- l'utilizzo/Inserimento/sottoscrizione di clausole e previsioni contrattuali standardizzate relative all'osservanza e rispetto di principi di controllo, regole etiche e di comportamento da parte dei Fornitori;
- le modalità di gestione di eventuali acquisti in urgenza o extra budget, con specifica attenzione alle modalità di verifica o autorizzazione degli stessi;

- le modalità di approvazione (ed eventuale autorizzazione) del contratto/ordine;
- l'individuazione della Funzione responsabile della stipula e/o della gestione del contratto/ordine, nonché delle verifiche in merito al rispetto delle previsioni del contratto/ordine;
- le modalità di segnalazione e gestione di eventuali anomalie.

In tutti i casi e con riferimento a tutti i processi o sottoprocessi finalizzati agli acquisti di beni e/o servizi(ad eccezione di quelli relativi a petroli e derivati, per cui è competente l'ufficio acquisto dell'Area Petroli, e di quelli relativi all'energia elettrica e gas, per cui è competente la Direzione Servizi/aziendale) la Funzione acquisti provvede ad effettuare una adeguata *due diligence* per la qualifica/accreditamento dei fornitori.

In particolare, la Funzione acquisti provvede a verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori attraverso:

- la richiesta della documentazione atta a comprovarne esistenza e operatività (visura camerale, iscrizione al VIES, ecc.), con particolare attenzione a profili di rischio connessi con la proprietà, l'appartenenza a gruppi societari, alle operazioni straordinarie, alla governance;
- l'accertamento del possesso dei requisiti tecnico-professionali e gestionali (autorizzazioni e/o abilitazioni necessarie, certificazioni, attestazioni), etici e di sostenibilità (CSR, adozione di Codice etico e/o Modello di organizzazione, gestione e controllo, rating di legalità);
- le necessarie ed opportune verifiche, sulle banche dati ufficiali governative e/o europee, in merito alla presenza o meno del fornitore nelle liste dei soggetti segnalati o destinatari di misure o provvedimenti sanzionatori da parte dalle Autorità di vigilanza o da altre Autorità pubbliche (liste antiriciclaggio, congelamento di fondi o risorse economiche, segnalazioni, istanze di fallimento, ecc.);
- l'accertamento dell'identità del titolare/beneficiario effettivo mediante l'apposito registro istituzionale ovvero mediante richiesta di dichiarazione del Fornitore stesso;
- la presenza di indici di anomalia, ivi inclusi quelli previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 231/07 (quali, ad esempio, l'utilizzo di documentazione e/o documenti che sembrano contraffatti, rilascio di informazioni contraddittorie, parziali, false o inesatte sulla propria identità od operatività e/o sul titolare effettivo);

- eventuale dislocazione territoriale del Fornitore (ad esempio: sede in Paese caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi antiriciclaggio).

Anche a seguito dell'accreditamento del fornitore, la Funzione acquisti è tenuta comunque a monitorare nel tempo il mantenimento dei requisiti necessari per l'accreditamento/qualifica del Fornitore oltreché la corretta esecuzione dei contratti stipulati, tenendo conto di:

- eventuali mutamenti nel profilo soggettivo e/o reputazionale del Fornitore (ad esempio, acquisizioni, modifiche nella governance, conoscenza di reclami ripetuti o di particolare rilievo ovvero contestazioni penali);

- comportamento (ad esempio, mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali);

- profilo economico–patrimoniale della controprestazione richiesta dal Fornitore (ad esempio: modalità di pagamento inusuali, ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria).

La Funzione acquisti è inoltre sempre tenuta ad individuare la propria interfaccia presso il fornitore (indirizzo e-mail, posizione ecc.) e a verificare che il valore/prezzi di beni e/o servizi acquistati risulti congruo rispetto a quello praticato sul mercato, evidenziando e giustificando le ragioni di eventuali divergenze.

Infine, qualora si tratti di fornitura di servizi riconducibili a una delle attività di cui all'art. 1, comma 53 l. n. 190/2012[6], la Società si avvale esclusivamente di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori iscritti alle c.d. *White list* istituite presso le Prefetture ai sensi del d.p.c.m. 18 aprile 2013.

Con riferimento agli acquisti relativi a petroli e derivati, nonché all'energia elettrica e al gas, si osservano le medesime regole e procedure, in quanto compatibili in ragione delle caratteristiche dei fornitori (distributori di rilevanza nazionale e internazionale come ENI, TAMOIL, IP), dei mercati (monopolistici o comunque diversamente regolamentato) e della storicità dei rapporti.

[6] Le attività imprenditoriali iscrivibili nell'elenco prefettizio sono: c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporto per conto di terzi; i) guardiania nei cantieri; ; i-*bis*) servizi funerari e cimiteriali; i-*ter*) ristorazione, gestione delle mense e catering; i-*quater*) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti. L'iscrizione ai predetti elenchi è soggetta alle seguenti condizioni: *i)* assenza di una delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 d. lgs. n. 159/2011; *ii)* assenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi dell'impresa di cui all'art. 84, comma 3 d. lgs. n. 159/2011.

In ogni caso, ciascun contratto, ordine di acquisto o lettera d'incarico, che disciplini i rapporti tra la Società e i Soggetti Terzi, deve contenere (o allegare) una apposita **clausola di assoggettamento**, in virtù della quale i Soggetti Terzi si impegnano, in attuazione dei principi di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, al rispetto del Codice Etico, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare (§ 3.5 dello stesso).

Le medesime regole e procedure si applicano anche con riferimento ai rapporti con le società controllate, partecipate e/o collegate alla Società, in quanto compatibili con l'apposita Procedura per le operazioni con parti correlate.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alla *due diligence* svolta, al monitoraggio e alla gestione dei rapporti contrattuali con i Fornitori è archiviata a cura della Funzione acquisti (Ufficio competente in base al settore operativo/all'Area operativa), su supporto cartaceo e/o informatico, per la durata di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Con riferimento al processo acquisti la separazione dei compiti è così attuata:

- definizioni di criteri e modalità di individuazione, selezione e verifica dei Fornitori, nonché previsioni contrattuali standard o *ad hoc*, a cura dell'A.D. o/di concerto con del Responsabile della Funzione acquisti;

- accreditamento, selezione dei fornitori, negoziazione e gestione dei contratti di competenza della Funzione Acquisti (competente per settore/area);

- fase decisoria e autorizzativa di competenza dell'A.D..

I controlli di I livello spettano al Responsabile della Funzione Acquisti.

3.10 AREA STRUMENTALE (2): VENDITA DI BENI/SERVIZI.

La Società si è dotata di procedure e regole standard, sebbene con alcune specificazioni e differenze in ragione delle diverse tipologie di vendita, relative alle fasi di offerta/preventivazione, contrattualizzazione e archiviazione della relativa documentazione.

In particolare, la Società ha previsto le seguenti specifiche procedure:

1) Vendita di petroli e derivati;
2) Vendita di impianti (termici, di cogenerazione, di ventilazione e condizionamento, antincendio, idrico-sanitari, elettrici, del gas);
3) Vendita/prestazione di servizi di gestione e/o manutenzione impianti;
4) Vendita con fornitura in opera di isolamenti termici ed acustici, impermeabilizzazioni ed opere murarie complementari ad impiantistica;
5) Vendita di energia elettrica e gas;
6) Vendita/prestazione di servizi di assistenza e consulenza attinenti ai servizi energetici;
7) Vendita/prestazione di servizi integrati per la realizzazione ed eventuale gestione di interventi in conformità alla delibera 103/03.

Regolamentazione

Tutte le procedure relative al processo vendite prevedono:

- le modalità e i criteri per la definizione ed attuazione delle specifiche politiche commerciali;
- le modalità e i requisiti per l'accreditamento dei clienti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, ordine morale, solidità economico-finanziaria, affidabilità commerciale (anche con riferimento a proprietà, organi gestori, parti correlate, Paese di ubicazione) e le modalità di verifica di tali requisiti (attraverso visure camerali o banche dati specializzate);
- le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e la verifica della sua congruità rispetto ai riferimenti di mercato, in considerazione delle caratteristiche e dell'oggetto delle vendite;
- con riferimento ai clienti privati, l'utilizzo/inserimento di clausole contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologie delle vendite e dei relativi contratti, ivi incluse le previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza delle regole etiche e di condotta;
- le modalità e i limiti di approvazione dei contratti di vendita;

- l'individuazione della/e Funzione/i aziendale/i responsabile della gestione ed esecuzione dei contratti di vendita;

- le modalità di verifica circa la effettiva erogazione delle forniture o prestazione dei servizi e sui livelli qualitativi promessi e/o attesi;

- le modalità di verifica circa la natura, le quantità e ogni altra caratteristica (anche qualitativa) dei beni o servizi oggetto di vendita al fine di garantirne la corrispondenza con quanto indicato nei documenti comprovanti l'esecuzione del contratto (trasporto/consegna o verbale) ovvero con gli impegni contrattuali assunti o previsti dai bandi di gara;

- il monitoraggio periodico circa la corretta esecuzione dei contratti attivi e le modalità di gestione di eventuali resi/reclami.

Con riferimento alle ipotesi in cui il cliente sia una PP.AA. a seguito di una procedura di gara o di negoziazione diretta, ovvero a seguito di una proposta di PPP, si rimanda espressamente alla procedura e alle misure previste dal precedente § 3.3.

In tutti i casi e con riferimento a tutti i processi o sottoprocessi finalizzati invece alla vendita di beni e/o servizi a favore di clienti privati, la Funzione commerciale competente (Area costruzioni/impianti, Area petroli o Area servizi) si occupa della identificazione e compilazione della anagrafica del cliente, nonché della formulazione dei preventivi e della redazione delle proposte commerciali per l'offerta di vendita di beni/fornitura di servizi.

Le verifiche in merito alla clientela privata sono svolte dalla Funzione legale per quanto riguarda l'acquisizione della documentazione relativa alla esistenza, operatività e solidità finanziaria, o al possesso di eventuali autorizzazioni e/o permessi necessari.
La determinazione dei prezzi di beni/servizi avviene in conformità con le procedure aziendali e comunque sempre sulla base di criteri economici e obiettivi (budget di spesa, spese generali, utile, divieto di operazioni a rischio economico o a rischio credito).

In caso di scostamenti rispetto ai criteri normalmente praticati, è necessaria l'autorizzazione dell'A.D.

Il pagamento da parte del cliente avviene mediante Ri.Ba, o bonifico bancario.

Non sono previsti né accettati pagamenti in contanti.

Nel caso di in cui la vendita preveda o includa la consegna di prodotti (es. petroli o materiali), è previsto il rilascio di un verbale o di una bolla di consegna in cui è attestata la conformità delle forniture rispetto all'ordine formulato con riferimento a tipologia e quantità.

Nel caso invece in cui la vendita abbia ad oggetto impianti o servizi, l'avanzamento dei lavori o la consegna dell'impianto è attestata da appositi SAL o verbali di consegna e collaudo.

La Funzione amministrativa procede all'emissione della fattura previa riscontro della documentazione trasmessa dalla Funzione commerciale (Area Petroli e Area Servizi) o dai Project manager (Area Costruzioni e Impianti) e autorizzazione dell'A.D. .

Nei rapporti di vendita con le consociate, la Società adotta le medesime procedure e i medesimi criteri sopra illustrati, in quanto compatibili con la specifica Procedura per le operazioni con parti correlate.

Tracciabilità

La Funzione commerciale competente (Area Costruzioni e Impianti, Area Petroli, Area Servizi), e la Funzione amministrativa (quest'ultima con riferimento ai documenti contabili e ai pagamenti) provvedono all'archiviazione della documentazione relativa al presente processo e alla sua conservazione per un periodo di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Per il presente processo, la segregazione di funzioni è così articolata:

- nel caso di vendite nei confronti di clienti privati:
  - la Funzione commerciale competente (Area Costruzioni e Impianti, Area Petroli, Area Servizi) si occupa dei rapporti con il cliente (offerta, approvazione offerta, sottoscrizione della modulistica);
  - il Project Manager o il Responsabile della Funzione della gestione dei preventivi e delle offerte che si discostano dallo standard da sottoporre/condividere con l'A.D.;
  - la Funzione commerciale (Project Manager Costruzioni e Impianti, Area Petroli, Area Servizi, provvede alla formazione e al rilascio dei documenti attestanti la consegna del prodotto, la prestazione del servizio, ovvero l'avanzamento/conclusione dei lavori e la trasmette in copia alla Funzione amministrativa; ;
- nel caso di vendite o operazioni a favore di PP.AA.:
  - le fasi di acquisizione, gestione della commessa e relative verifiche sono regolate direttamente dalla normativa in materia di applati pubblici, dai bandi di gare e dalla procedura di cui al precedente § 3.3, cui si fa espresso rivio.

- con riferimento a tutte le operazioni di vendita/attive, in ogni caso:

  – la Funzione amministrativa procede all'emissione della fattura secondo le modalità e le tempistiche previste dalle procedure aziendali (ivi incluse quelle descritte al successivo § 3.10), previ i necessari riscontri dalle Funzioni commerciali competenti e l'autorizzazione dell'A.D.

I controlli di I livello spettano ai Responsabili delle Funzioni commerciale e amministrativa, ciascuno per le attività di competenza delle rispettive Funzioni.

3.11 AREA STRUMENTALE (3): GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA

La Società, al fine di garantire la correttezza della fatturazione in uscita e in entrata, assicura la trasparenza e la correttezza delle operazioni e la loro tracciabilità secondo quanto previsto dalla Parte Generale (§ 2.7) e dal Codice Etico (§ 4).

A tale scopo, la Società si è altresì dotata di apposite procedure interne per la regolamentazione degli aspetti relativi alla gestione della fatturazione attiva e passiva, individuando in particolare: (i) la Funzione competente, (ii) le tipologie di verifica documentali e le modalità per la verifica formale e sostanziale delle fatture in entrata e in uscita, (iii) le modalità di emissione delle fatture attive e le eventuali autorizzazioni necessarie, (iv) i criteri e le modalità di gestione delle eventuali rettifiche (emissione note di debito o note di credito).

Regolamentazione

Il processo di gestione della fatturazione, anche quando inserito all'interno delle procedure relative al conferimento di incarichi a Consulenti legali ovvero ad acquisti/vendite di beni/servizi (cfr. Protocollo A, §§ 3.5, 3.9 e 3.10), è sempre così regolato:

- per la fatturazione in uscita, la Funzione amministrativa procede all'emissione della fattura, in formato elettronico, avendo cura di:
  - intestare il documento al soggetto che ha effettivamente acquistato la merce o richiesto il servizio o che comunque è titolare del rapporto o della transazione sottostante, così come individuato dall'ordine/contratto;
  - verificare il rispetto delle previsioni contrattuali in merito ai tempi e agli importi da fatturare e, per le fatture a saldo, anche l'effettiva esecuzione/conclusione della fornitura/prestazione;
  - inserire ed esplicitare, all'interno del documento, tutti gli elementi necessari e richiesti dalla normativa fiscale applicabile, prestando particolare attenzione alla descrizione dell'oggetto;
  - indicare espressamente le modalità di pagamento, sempre tracciabili in conformità con quanto previsto dalle procedure interne;
  - verificare la necessità od opportunità di acquisire eventuali autorizzazioni da parte del proprio Responsabile ovvero dall'A.D., secondo quanto previsto dalle procedure aziendali ovvero richiesto dalla prudenza o dal rilievo di discordanze o anomalie;

- per la fatturazione in entrata, la Funzione Amministrativa:

  – verifica la coerenza della fattura rispetto alla documentazione relativa all'ordine/contratto/rapporto sottostante ricevuta dalla Funzione acquisti competente;

  – verifica che la fattura sia stata emessa dal soggetto che ha effettivamente eseguito la fornitura o la prestazione, così come indicato nell'ordine/contratto di acquisto;

  – verifica che la fornitura sia stata effettivamente eseguita e non via siano segnalazioni/reclami o note pervenute da altre Funzioni;

  – acquisisce il benestare al pagamento nelle ipotesi previste dalle procedure interne ovvero provvede ad acquisirlo di iniziativa nel caso in cui, nel corso delle suddette verifiche, rilevi discordanze o anomalie;

  – segnala eventuali discordanze o anomalie rilevate o accertate nel corso delle suddette verifiche sia al Responsabile della propria Funzione che alla Funzione acquisti;

Il Responsabile della Funzione amministrativa provvede al pagamento secondo le modalità meglio definite al precedente § 3.7, previa verifica della registrazione del documento in entrata; provvede altresì alla verifica – anche a campione – della conformità nella gestione della fatturazione attiva e passiva alle prescrizioni di legge e delle procedure interne aziendali in materia.

Tracciabilità

Le fatture in uscita e in entrata sono registrate e archiviate a cura della Funzione amministrativa, su supporto cartaceo e/o informatico, per la durata di dieci anni.

È parimenti archiviata e conservata per la durata di dieci anni, a cura della Funzione amministrativa, la documentazione relativa alla attività e verifiche previste dalla presente procedura/relativamente al presente processo.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il processo è gestito dalla Funzione amministrativa.

I controlli di I livello sono affidati al Responsabile della Funzione amministrativa.

PROTOCOLLO – B

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

*(art. 24-*bis *del Decreto)*

1. OBIETTIVO DELLA SICUREZZA INFORMATICA E STRUMENTI DI ATTUAZIONE GENERALE

Con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, la Società, consapevole che la tecnologia e i sistemi informativi costituiscono ormai strumento di lavoro essenziale per lo svolgimento di ogni attività aziendale, si è posta come obiettivo l'**adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica**, secondo quanto previsto dal Codice Etico (§ 4).

La Società intende implementare un sistema informativo improntato ai seguenti principi:

- **integrità**: garanzia che ogni dato aziendale sia quello originariamente immesso nel sistema informatico e possa essere modificato esclusivamente in modo legittimo e conformemente alle disposizioni aziendali; si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

- **disponibilità**: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica;

- **riservatezza**: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti e per i trattamenti autorizzati; le informazioni riservate devono essere protette, sia nella fase di immissione/trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.

I reati informatici e di trattamento illecito dei dati possono verificarsi nella gestione delle risorse informatiche (accesso ad *Internet* ed uso della posta elettronica) ed in tutti i collegamenti telematici, in entrata o in uscita, oltreché nello scambio di dati su supporti informatici che hanno come controparte privati o PP.AA.

Conseguentemente, fatti salvi quei processi che espressamente includono una fase di accesso a – o scambio con – i sistemi informativi e/o informatici di altri soggetti privati (fornitori, aziende associate in RTI, Consulenti) o pubblici (presentazione di istanze, dichiarazioni o altre comunicazioni o documentazioni telematiche, ovvero partecipazione a bandi di gara), con riferimento ai quali sono comunque dettate specifiche norme di comportamento anche in altri Protocolli della presente Parte Speciale (cfr. Protocollo A, §§ 3.3, 3.8, 3.9, 3.10), non è possibile circoscrivere i rischi ad alcuni processi o Funzioni particolari.

Il presente Protocollo individua ed esplicita pertanto obblighi e divieti di natura generale che devono essere osservati da tutti i Destinatari del MOGC ogni qualvolta gli stessi, nell'ambito delle loro funzioni ed attività a favore o per conto della Società, utilizzino dispositivi informatici o telematici aziendali o alla stessa riconducibili, ovvero operino su sistemi informativi (interni o esterni).

Si segnala che, ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 24-bis del Decreto, costituiscono Protocolli di prevenzione anche le *policy* e norme interne sull'utilizzo delle risorse informatiche assegnate alle Funzioni aziendali per lo svolgimento della propria attività lavorativa, finalizzate ad assicurare il corretto utilizzo degli strumenti informatici, ovverosia:

- Utilizzo degli apparecchi personali sui luoghi lavoro; e
- Utilizzo dei sistemi di cd. *cloud computing*;
- Gestione degli accessi ai sistemi IT (sul punto, si veda anche Protocollo A, § 3.8.

La Società provvede inoltre a predisporre **programmi di informazione, formazione e sensibilizzazione periodica del personale** al fine di creare e diffondere consapevolezza circa i rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali e prevede **apposite clausole di tutela/di assoggettamento** nei contratti con i provider di servizi IT.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Tutti i Destinatari del MOGC devono osservare i seguenti divieti e obblighi:

- divieto di utilizzo della connessione a *Internet* per scopi non strettamente necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa o della specifica attività da svolgere;
- divieto di accesso abusivo al sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- divieto di trasferimento all'esterno della Società e/o di trasmissione di *file*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile ovvero del soggetto referente per la Società;
- divieto di svolgimento di attività fraudolente di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- divieto di svolgimento di attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- divieto di introdurre all'interno del sistema informatico e/o telematico dispositivi o programmi non conformi o di dubbia provenienza, ovvero programmi o apparecchiature provenienti dall'esterno, se sprovvisti della relativa autorizzazione;
- obbligo di avvalersi delle tecnologie messe a disposizione della Società e di attenersi scrupolosamente alle modalità e ai criteri di utilizzo stabiliti dalla stessa per la gestione in sicurezza dei sistemi informatici e/o telematici, con particolare riferimento alle procedure previste per l'assegnazione, gestione e utilizzo delle misure di sicurezza (es. password personalizzate) su tutti i computer in uso agli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, così da consentire l'accesso al solo personale autorizzato;
- obbligo di utilizzare correttamente le strutture, i mezzi e i dispositivi predisposti per la sicurezza dei sistemi informatici e/o telematici, con conseguente divieto di aggirare, in qualsiasi modo, le regole e le misure di sicurezza predisposte dalla Società;
- obbligo di preservare la genuinità del contenuto dei documenti informatici, pubblici o privati, di cui si dispone a qualsiasi titolo;

- obbligo di segnalare tempestivamente, tramite rapporti scritti, inviati al Responsabile della Funzione IT e all'OdV, eventuali violazioni della normativa e delle procedure vigenti, nonché di comunicare eventuali difficoltà applicative delle citate procedure o dubbi sulla corretta applicazione delle stesse.

Al fine di consentire il rispetto degli obblighi e dei divieti sopra elencati, la Funzione IT:

- provvede affinché la Società abbia e, conseguentemente metta, a disposizione:

  - tecnologie acquisite nel settore informatico che assicurino, tra l'altro, l'adozione di idonee misure di sicurezza (es. password personalizzate), che limitino l'accesso al sistema personale abilitato in ragione del ruolo ricoperto o delle attività da svolgere, in modo da consentire sempre l'identificazione, anche a posteriori, del soggetto cui l'operazione (o una sua fase) possa essere imputata;

  - strumenti di registrazione o di controllo (quotidiani o comunque periodici) delle operazioni compiute per mezzo di sistemi telematici e/o informatici, che garantiscano un costante riscontro della correttezza delle procedure seguite e della coerenza interna delle varie fasi operative, nel rispetto dei limiti di cui alle norme vigenti;

- garantisce l'integrità della base-dati dei programmi applicativi e del software di sistema e tiene traccia degli accessi alle base-dati o a parti sensibili dei software applicativi;

- assicura il funzionamento di strumenti alternativi in caso di interruzione temporanea del sistema elettronico e/o informatico, mediante l'attivazione di appositi apparati e procedure di backup;

- assicura, in presenza di elementi esterni che compromettano parte o tutta la funzionalità del sistema, un piano di emergenza che consenta la continuità delle operazioni vitali e il ritorno in tempi ragionevoli alla normale operatività;

- assicurare la presenza di controlli affidabili nelle procedure applicative;

- approva ed acquisisce l'hardware e il software, e provvede all'outsourcing di servizi e dei dispositivi di backup, secondo le procedure interne e le indicazioni dei vertici aziendali;

- assicura il rispetto delle disposizioni vigenti per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

3. CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Per il trattamento dei dati personali relativi a clienti, Dipendenti o Soggetti Terzi, la Società chiede il consenso all'interessato mediante apposita informativa *privacy* da sottoscrivere in conformità con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR).

La Società tiene un apposito registro delle attività di trattamento dei dati personali, la cui tenuta ed aggiornamento spettano al *Data Protection Officer* (DPO) nominato ai sensi del Regolamento sopra richiamato.

La Società, in qualità di Titolare del trattamento, provvede a nominare gli altri Soggetti autorizzati e a impartire le relative istruzioni per il trattamento.

PROTOCOLLO – C

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

*(art. 24-*ter *del Decreto e reati transnazionali)*

1. SPECIFICITÀ DEL *RISK ASSESSMENT*

Poiché il delitto di cui all'art. 416 c.p. si realizza qualora tre o più persone si associno per commettere reati di qualsiasi tipo, le Aree a rischio/strumentali coincidono con quelle individuate negli altri Protocolli, qualora il processo aziendale coinvolga, appunto, tre o più persone.

Si applica, pertanto, quanto previsto negli altri Protocolli.

Oltre a ciò, la Società, quale ulteriore presidio organizzativo, richiede il rispetto, da parte del CdA, dei singoli Consiglieri/Amministratori, dei Dirigenti e delle Funzioni aziendali, delle regole di comportamento e dei divieti generali indicati al successivo § 2.

Infine, la Società pone particolare attenzione nei rapporti che intrattiene e nelle operazioni che svolge con le altre società appartenenti o riconducibili al gruppo Nocivelli.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Ad Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle *policy* e della normativa interna vigente;

- adottare ogni opportuna cautela e conformarsi alle prescrizioni della normativa interna regolante l'instaurazione ed il mantenimento di relazioni con Soggetti Terzi nell'esercizio dell'attività aziendale; in particolare:

  - operare la selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori di beni/servizi nel rispetto delle prescrizioni di legge nonché secondo quanto stabilito nel Protocollo A (§ 3.8);

  - osservare le Procedure interne in materia di assunzione, retribuzione e gestione del rapporto di lavoro con Dipendenti e Collaboratori, nel rispetto delle prescrizioni di legge nonché secondo quanto stabilito nel Protocollo A (§ 3.6);

  - documentare e registrare, in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile, le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie della Società, secondo quanto stabilità nel Protocollo A (§§ 3.7, 3.9 e 3.11);

  - assumere ogni opportuna cautela nell'utilizzo di sistemi di pagamento, secondo quanto stabilito nel Protocollo A (§ 3.7).

È invece fatto espresso divieto di:

- effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate e senza evidenza documentale e tracciamento dei flussi finanziari;

- corrispondere, in qualsiasi forma, anche in via indiretta, contributi, donazioni ovvero liberalità; effettuare sponsorizzazioni o concedere agevolazioni creditizie a partiti politici, a organizzazioni politiche, anche locali, ovvero internazionali, ad associazioni e a comitati se non nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di finanziamento delle organizzazioni politiche.

PROTOCOLLO – D

DELITTI DI FALSITA' E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

(artt. 25 bis e 25-bis.1 del Decreto)

1. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di falsità cui agli artt. 457 e 464 c.p., richiamati dall'art. 25-*bis* del Decreto, è fatto obbligo ad Amministratori, Dipendenti, Collaboratori e procuratori di:

- ridurre al minimo accettazione e/o esecuzione di pagamenti in denaro contante;
- evitare di accettare – ovvero non utilizzare – banconote o monete nel caso in cui le stesse, alla vista o al tatto, appaiono evidentemente false o facciano sorgere il sospetto che possano essere false;
- qualora sia necessario procedere all'acquisto e all'utilizzo di valori bollati, utilizzare modalità di pagamento e di apposizione telematiche.

PROTOCOLLO – E

REATI SOCIETARI

*(art. 25-*ter *del Decreto)*

1. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Ai fini della prevenzione delle fattispecie di reato di cui agli artt. 2622, 2626, 2627, 2632 e 2633, richiamati dall'art. 25-*ter* del Decreto, è obbligo del CdA, dei Sindaci, della Funzione amministrativa e delle altre Funzioni o Soggetti Terzi a qualunque titolo coinvolti nel processo di redazione delle scritture contabili e del bilancio (Dottore Commercialista e Collaboratori di studio dello stesso, Società di revisione/Revisore contabile):

- tenere un comportamento **corretto, trasparente e di massima collaborazione**, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi (*stakeholders*) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a **tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale** al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- **assicurare il regolare funzionamento della Società**, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto in particolare divieto di:

- rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione di bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti di bilancio;

- inficiare la comprensibilità dei prospetti di bilancio accrescendo oltre misura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nei prospetti medesimi, rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative;

- ripartire utili, o acconti su utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i Soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

- occultare od omettere la comunicazione di ogni situazione nella quale un Amministratore abbia un interesse personale e specifico in relazione ad una delibera che l'Organo del quale è membro debba prendere o adottare sulla stessa;

- per le valutazioni, discostarsi dai criteri normativi ovvero da quelli tecnici generalmente accettati senza adeguata motivazione, da riportare per iscritto nei bilanci o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai Soci o al pubblico;

- corrispondere ai dipendenti compensi aggiuntivi, determinati sulla base di una singola operazione commerciale, non congrui o determinati per iscritto;

- effettuare prestazioni o riconoscere compensi a vantaggio dei lavoratori autonomi, consulenti e collaboratori esterni, che non trovino adeguata giustificazione, sia a livello contrattuale sia alla luce del tipo di incarico ricevuto; a tal fine, le prestazioni di cui alle fatture emesse devono essere oggetto di puntuale verifica, sì da accertare la loro effettiva esistenza, non solo sotto il profilo meramente contabile.

Amministratori, Dirigenti e Responsabili di funzione sono adeguatamente informati circa i rischi connessi alle attività di formazione del bilancio, dei documenti contabili e delle comunicazioni sociali previste dalla legge e la Società assicura agli stessi una formazione di base sul bilancio.

I **Responsabili di funzione** chiamati a fornire dati e informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, all'interno o all'esterno della Società, sono sempre tenuti a sottoscrivere **apposita dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse**. All'interno di tale dichiarazione, viene espressamente indicata la documentazione dimostrativa esistente.

Ai fini della prevenzione delle fattispecie di cui agli artt. 2625, 2628, 2629, 2636, 2637e 2638 del Codice civile, richiamati dall'art. 25-*ter* del Decreto, la Società ha altresì specificamente:

- adottato un sistema, definito e chiaro, di attribuzione delle responsabilità in capo ai vertici aziendali, con deleghe coerenti anche in tema di disciplina di *Corporate Governance;*
- previsto lo svolgimento riunioni tra l'organo di controllo ed Organismo di Vigilanza, con cadenza almeno annuale e precedente alla redazione del bilancio, finalizzate anche alla

verifica circa l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*Corporate Governance*, oltreché il rispetto dei comportamenti conseguenti o prescritti da parte degli Amministratori, del *management* e dei dipendenti;

- predisposto e adottato Procedure autorizzative per comunicati stampa, che prevedano controlli incrociati sulle successive bozze dei comunicati e fino alla versione definitiva, attraverso il coinvolgimento delle strutture responsabili e dei soggetti preposti alle verifiche contabili (Procedure *Internal dealings*, per la gestione di informazioni privilegiate e per le operazioni con parti correlate);

- predisposto e adottato procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società (Procedure di *Internal dealings*, per la gestione di informazioni privilegiate e per le operazioni con parti correlate);

- predisposto e adottato specifiche procedure di autorizzazione dell'acquisto di azioni o quote proprie e/o della Società controllate e procedure di disciplina delle operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria (Procedure di *Internal dealings*, per la gestione di informazioni privilegiate e per le operazioni con parti correlate);

- previsto un sistema sanzionatorio interno aziendale per i casi di violazione delle suddette procedure;

- previsto la trasmissione di report periodici al vertice aziendale sullo stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.

In aggiunta a quanto sopra, ai fini della prevenzione della fattispecie di cui all'art. 2629-bis c.c., è fatto precipuo obbligo al CdA e ai suoi componenti di comunicare tempestivamente all'Assemblea degli Azionisti tutte le situazioni che possano comportare un interesse, specifico e personale di ciascuno dei suoi membri, in relazione ad una particolare operazione, ai sensi dell'art. 2391 c.c. A tale scopo, la Società ha identificato le principali fattispecie di interessi degli amministratori e adottato apposite procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse che siano evidenziate da singoli amministratori.
Da ultimo, ai fini della prevenzione delle fattispecie di corruzione e istigazione alla corruzione tra privati, è fatto obbligo agli Amministratori e a tutte le Funzioni e collaboratori aziendali, nei rapporti con professionisti e soggetti appartenenti a società terze, di rispettare le regole di comportamento individuate al Protocollo A (§§ 3.3, 3.4, 3.5 e 3.7), e in particolare di:

- segnalare tempestivamente ai propri superiori gerarchici o all'Organismo di Vigilanza, ogni eventuale richiesta di denaro o di regalia non giustificata dai normali rapporti ricevuta da soggetti appartenenti ad altre aziende/enti;

- segnalare tempestiva ai propri superiori gerarchici qualsiasi situazione di conflitto di interessi insorta o potenziale rispetto a determinate operazioni o determinati rapporti;

- rispettare, nel conferimento di incarichi ai Soggetti Terzi, i principi e i criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale, inerenza e giustificabilità;

Tutti i processi inclusi nelle Aree a rischio o strumentali sono condotti in accordo con il **principio di segregazione dei compiti** fra i soggetti le Funzioni coinvolte e prevedono **momenti di verifica e controllo.**

2. AREE A RISCHIO E STRUMENTALI

2.1 AREA A RISCHIO (1): FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO DELLA SOCIETÀ, DISTRIBUZIONE DEGLI UTILI E ADEMPIMENTI FISCALI

La proceduralizzazione della presente Area a rischio si pone come obiettivo quello di assicurare, nella fase di formazione e approvazione del bilancio della Società, il rispetto dei principi stabiliti dal Codice Etico (§ 5.1) nonché delle regole di comportamento e dei divieti di cui sopra (Protocollo E, § 1).

Alla luce di tali principi e regole di comportamento, il processo formativo del bilancio deve essere contraddistinto dalle seguenti caratteristiche:

i. devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda tutte le poste all'attivo e al passivo della società e tutti gli impegni assunti dalla società (c.d. poste "sotto la linea" e/o "fuori bilancio");
ii. in sede di stima delle poste contabili, è necessario esporre con chiarezza i criteri di valutazione seguiti, fornendo ogni valutazione complementare necessaria a garantire la veridicità dei documenti di bilancio; i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento; il bilancio deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge;
iii. per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, onde consentire la ricostruzione dell'operazione sotto il profilo contrattuale e contabile, e la individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
iv. tutti i soggetti coinvolti nella formazione del bilancio societario sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni omissione, imprecisione o falsificazione ravvisabile all'interno delle scritture contabili o all'interno dei documenti di supporto di cui siano eventualmente venuti a conoscenza.

Parimenti, le rilevazioni contabili e i documenti che da essa derivano devono basarsi su **informazioni precise, esaurienti e verificabili**, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.), sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.);

- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Regolamentazione

Il processo di chiusura e redazione del bilancio di esercizio può essere operativamente e cronologicamente suddiviso in otto fasi alle quali partecipano, secondo modalità e tempi differenti, la Funzione amministrativa, il Responsabile della Funzione amministrativa, il Consulente della Società (Dottore Commercialista), il Revisore legale, il CdA e i Soci.

Il particolare, e in sintesi, dette fasi sono:

- **chiusura dei conti e dei registri IVA**: compete alla Funzione amministrativa;

- **predisposizione della situazione contabile ante conteggio imposte**: compete al Responsabile della Funzione amministrativa.

  Con riferimento alle due fasi precedenti, e nell'espletamento delle relative attività, la Funzione amministrativa utilizza i principi contabili riconosciuti e fornisce specifica ed espressa evidenza dei criteri di valutazione e/o dei criteri tecnici utilizzati al fine di valutare le voci di bilancio oggetto di stima. In caso di scostamento dagli stessi, fornisce apposita e specifica giustificazione;

- **verifica situazione contabile, conteggio imposte e riclassificazione:** compete al Consulente della Società (Studio commercialista);

- **predisposizione di schemi di bilancio** (stato patrimoniale, conto economico, movimentazione di patrimonio netto e rendiconto finanziario) ed elaborazione delle note esplicative: vi provvede il Consulente della Società, che sottopone gli schemi di bilancio e le relative note al Responsabile della Funzione amministrativa;

- **verifica schemi e documentazione di bilancio** prima della trasmissione al CdA: vi provvedono separatamente il Responsabile della Funzione amministrativa, l'A.D. e il Presidente del CdA.

- **revisione e certificazione degli schemi di bilancio**: spetta al Revisore, con le modalità e secondo le norme in materia di revisione.

Con specifico riferimento alla fase/processo di certificazione/revisione, la procedura interna prevede:

- la comunicazione, all'OdV, degli incarichi conferiti per la certificazione/revisione del bilancio e di eventuali altri incarichi conferiti ad altre società di revisione, nonché delle valutazioni svolte in ordine alla scelta del revisore e/o della società di revisione (circa professionalità, esperienza, economicità, ecc.);

- lo svolgimento di almeno una riunione tra Revisore e OdV avente ad oggetto il progetto di bilancio e la trattazione di eventuali questioni in merito, adeguatamente e debitamente verbalizzata;

- che la bozza/il progetto di bilancio, unitamente al giudizio/certificazione svolta dal Revisore, venga messa a disposizione dei membri del CdA con sufficiente anticipo rispetto alla riunione fissata per la formazione del bilancio;

- **formazione del bilancio sociale e presentazione ai Soci**: spetta al CdA, nei tempi e modi previsti dalla normativa applicabile;

- **approvazione e pubblicazione del bilancio e degli altri documenti**: spetta all'Assemblea degli Azionisti.

L'Assemblea sociale, convocata per l'approvazione del bilancio, è regolata dalle previsioni dello Statuto in tema di convocazione, svolgimento, diritto di voto, deleghe, *quorum* costitutivi e deliberativi, verbalizzazione.

Gli esercizi sociali si chiudono il trenta giugno di ogni anno.

In tema di bilancio e di distribuzione degli utili ai Soci, si applicano gli artt. 2423 e seguenti, fatto salvo il richiamo all'art. 2364, comma 2 c.c. con riferimento al maggior termine di presentazione del bilancio quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della Società.
Riguardo agli adempimenti previsti dalla normativa tributaria, il Responsabile della Funzione amministrativa trasmette i dati e le informazioni al Consulente esterno, il quale provvede al calcolo delle imposte e alla redazione della dichiarazione relativa a IRES, IRAP e IVA. Il consulente esterno è espressamente e formalmente delegato alla presentazione telematica delle dichiarazioni fiscali in materia di imposte sui redditi e IVA.

Il consulente del lavoro predispone i modelli 770 per i Dipendenti, che sono inviati alla Funzione amministrativa.

I rapporti con i Consulenti della Società (Dottore Commercialista e Consulente del Lavoro) sono disciplinati da specifici contratti/mandati/lettere di incarico, all'interno dei quali si fa espresso richiamo all'obbligo di conoscere e rispettare il MOGC della Società in tutte le sue Parti, elementi ed allegati, applicabili ai diversi rapporti (Clausola di Assoggettamento).

Tracciabilità

Tutta la documentazione menzionata e relativa alla presente Procedura deve essere conservata e archiviata, a cura della Funzione amministrativa, per la durata di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

La segregazione di funzioni, nell'ambito della Procedura per l'approvazione del bilancio della Società e per la distribuzione degli utili, è così articolata:

- la Funzione amministrativa è responsabile della chiusura dei conti e dei registri, nonché dell'attività preparatoria, ivi inclusa la trasmissione delle informazioni al Consulente della Società (Dottore Commercialista) in vista della formazione della bozza di bilancio;
- il Consulente della Società (Dottore Commercialista) predispone la bozza di bilancio e la bozza di nota integrativa;
- il CdA provvede alla formazione del bilancio e alla sua trasmissione alla Società di revisione e al Collegio sindacale per le loro analisi e valutazioni;
- la Società di revisione provvede alla analisi e verifica della bozza di bilancio e alla formulazione del giudizio/certificazione del documento;
- il Collegio sindacale provvede alla redazione della propria relazione ai sensi del 2429, comma 2, c.c.;
- il CdA provvede alla presentazione del bilancio all'Assemblea degli azionisti;
- l'Assemblea degli azionisti approva il bilancio.

I controlli di I livello sono affidati al Responsabile della Funzione amministrativa.

2.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOCIETA', CONSORZI O ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI PUBBLICITA', RATING, CERTIFICAZIONE O VALUTAZIONE DI CONFORMITA'; GESTIONE RAPPORTI CON REVISORE *(RINVIO)*

Oltre alle regole di comportamento e alle misure previste dal Protocollo A (§ 3.4), cui si fa espresso rinvio, nell'ambito dei rapporti con la Società di revisione, il Responsabile della Funzione amministrativa deve;

- curare che la trasmissione della documentazione relativa al bilancio di esercizio avvenga tempestivamente e in maniera accurata e completa;
- verificare che alla Società di revisione (ovvero a società appartenenti al medesimo network) siano stati o siano attribuiti incarichi di consulenza incompatibili con l'incarico di revisione;
- verificare che non siano stati stipulati e non vengano stipulati contratti di lavoro autonomo o subordinato con dipendenti della Società di revisione nei 12 mesi successivi la scadenza del contratto tra la ABP Nocivelli e la Società di revisione o il termine del rapporto tra quest'ultima e il dipendente.

2.3 AREA A RISCHIO (3): NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DI CONTRATTI ATTIVI CON SOGGETTI DI NATURA PRIVATA

Rientrano nel presente processo le attività di:

a) negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa;
b) gestione delle attività di *trading* su *commodities*, finanziario o fisico: selezione delle controparti e dei prodotti, gestione dei *deals*, stipula dei contratti;
c) gestione dei rapporti con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa, dal cui mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la società o per le quali la stessa possa avere un interesse (per esempio, analisti finanziari, *mass media*, agenzie di *rating*, organismi di certificazione e di valutazione di conformità, etc.);
d) negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi con "intermediari" quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: agenti, procuratori, procacciatori d'affari, consulenti commerciali etc.

Al fine di prevenire i reati di cui all'art. 25-*ter* del Decreto nell'ambito delle attività sopramenzionate, si applicano in quanto compatibili le procedure e i presidi previsti dal Protocollo A (§§ 3.3, 3.7, 3.10 e 3.11) e in particolare;

- con riferimento alla fase di negoziazione dei contratti attivi, il rispetto delle politiche commerciali fissate relativamente alle modalità e ai parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, (anche in considerazione dell'oggetto del contratto e delle quantità), alle previsioni contrattuali da inserire in relazione alla natura e tipologia di contratto (con particolare attenzione a quelle finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo e alle sanzioni in ipotesi di violazioni o scostamenti) e all'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- con riferimento alla gestione dei contratti attivi, le verifiche in merito alla coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo, alla completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati, alla conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge.

In aggiunta a quanto previsto dalle procedure richiamate, nell'ambito del *trading* di petrolio, prodotti petroliferi, gas, energia elettrica, certificati verdi, derivati:

- i vertici aziendali (A.D. e/o Presidente del CdA) provvedono a definire:
  - i requisiti per l'accredimento delle controparti finanziarie;
  - i limiti di rischio per le operazioni;

- tipologie di *commodities*/prodotti derivati che possono essere oggetto delle transazioni e le modalità per la relativa autorizzazione;

- Funzione competente (Direzione Petroli – Ufficio vendite) provvede:

  - all'accreditamento e alla verifica del mantenimento dei requisiti delle controparti finanziarie;
  - all'effettuazione delle sole operazioni aventi ad oggetto i prodotti identificati e nel rispetto dei limiti di rischio definiti;
  - allo svolgimento di una verifica, successiva all'operazione, sull'allineamento dei prezzi praticati rispetto ai prezzi di mercato;
  - alla verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto nonché rispetto alla transazione effettuata, prima della trasmissione della stessa.

Tutti i Responsabili di funzione coinvolti nelle attività e nel processo in esame (uffici commerciali delle diverse aree, ufficio progettazione area costruzioni e impianti) sono informati e formati rispetto al reato di corruzione privata (norme di legge, sanzioni, comportamenti a rischio reato).

2.4 AREA A RISCHIO (4): SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI, STIPULA E GESTIONE DEI RELATIVI CONTRATTI; APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI (RINVIO)

Con riferimento ai rapporti con i Consulenti coinvolti nelle Aree a rischio e strumentali individuate nel presente Protocollo, si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§ 3.5).

2.5 AREA A RISCHIO (5): SELEZIONE ASSUNZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Si rinvia a quanto previsto nel Protocollo A (§ 3.6).

PROTOCOLLO – F

DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

*(Art. 25-*quinquies *del Decreto)*

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Ai fini della responsabilità dell'ente, risultano di norma particolarmente esposte alla prima categoria di reati presupposto previsti dall'art. 25-*quinquies* del Decreto (costituita dalle fattispecie in materia di sfruttamento sessuale e pornografia), le società che svolgono attività per via telematica (ad esempio nei settori dell'editoria, della pubblicità, del commercio elettronico) o quelle che operano nel settore turistico.

Risultano invece esposte alla seconda tipologia di reati contro la personalità individuale che costituiscono presupposto per la responsabilità dell'ente ai sensi dell'art. 25-*quinquies* del Decreto (i.e. delitti in materia di schiavitù e intermediazione illecita) tutte le imprese che abbiano dei dipendenti o che comunque utilizzino prestazioni lavorative (in particolar modo, quelle che utilizzano manodopera in distacco, appalto o somministrazione, o quelle che più intrattengono *partnership* o rapporti di collaborazione commerciale).

Pur non rientrando nella prima tipologie di enti, quelli particolarmente esposti ai reati in materia di sfruttamento sessuale e pornografia, la Società, per la tipologia di attività che svolge, può trovarsi ad utilizzare manodopera in distacco, appalto o somministrazione (in particolare, operai o tecnici per l'esecuzione di singole commesse) o ad avere sotto la propria responsabilità o direzione manodopera di altre imprese con le quali abbia costituito RTI, quando operi come mandataria.

Ciò premesso, rispetto ai reati di cui all'art 25-*quinquies* del Decreto, il *risk assessment* aziendale ha evidenziato rischi nelle aree ed attività identificati al successivo § 2.

In ragione della particolare importanza che la Società riconosce alla tutela della personalità individuale (cfr. Codice etico, § 4), tutti i soggetti interni (Amministratori, Dirigenti e Dipendenti) sono informati e formati sui comportamenti a rischio reato che ne costituiscono violazione. Alle Funzioni coinvolte nelle Aree a rischio e strumentali – come di seguito individuate – viene altresì richiesta e garantita una formazione specifica e costante.

2. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI

2.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DELLE RISORSE IT; UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA RETE INTERNET AZIENDALE

Ai fini della prevenzione dei reati relativi alla detenzione e diffusione di materiale pornografico, costituiscono protocolli di prevenzione il Codice Etico, le policy aziendali in materia di utilizzo degli strumenti informatici (incluso il precedente Protocollo B) e le regole di comportamento e cautelari di seguito specificate.

Regolamentazione

A carico di tutti i Destinatari del MOGC, è fatto espresso divieto di utilizzare gli strumenti informatici e/o la rete internet aziendale al fine di ricercare, detenere, distribuire o diffondere materiale pornografico, in particolare relativo a minori, anche se raffiguranti immagini virtuali.

A cura del CdA e a carico della Funzione IT è fatto obbligo di predisporre e attivare strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale pornografico, in particolare relativo a minori.

Tutti gli strumenti informatici aziendali sono censiti e sono assegnati su base nominativa.

Qualora l'utilizzo di strumenti informatici avvenga in maniera promiscua, deve essere sempre richiesta l'autenticazione mediante inserimento di credenziali personali.

Tracciabilità

Il Responsabile della Funzione IT, direttamente quale Amministratore di sistema ovvero avvalendosi dei servizi e del supporto delle società specializzate interne, può risalire ai dati di navigazione relativi agli account e/o ai dispositivi aziendali e al nominativo dell'assegnatario/utilizzatore.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

I controlli di I livello in merito ai sistemi di protezione informatica, così come la gestione e soluzione di eventuali malfunzionamenti e/o violazioni dei sistemi di protezione informatica, sono affidati al Responsabile della Funzione IT.

2.2 AREA A RISCHIO (2): SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (*RINVIO*)

Con riferimento all'area/attività di cui alla precedente lettera b), si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§ 3.6).

2.3 AREA A RISCHIO (3): UTILIZZO DI LAVORATORI SOMMINISTRATI O DISTACCATI; GESTIONE DEI RAPPORTI CON AGENZIE INTERINALI, SOCIETA' DI SOMMINISTRAZIONE E SOGGETTI APPALTANTI

Ai fini della prevenzione dei reati di schiavitù, di intermediazione illecita e di sfruttamento del lavoro, costituiscono protocolli di prevenzione le procedure previste nel Protocollo A (§§ 3.6 e 3.9), cui si fa espresso rinvio.

In aggiunta alle sopramenzionate procedure, nei casi di utilizzo di lavoratori in somministrazione, distacco o appalto, è altresì fatto specifico obbligo:

- alla Funzione legale, di inserire, nei contratti con agenzie interinali o di somministrazione, ovvero aventi ad oggetto l'utilizzo di manodopera in distacco, somministrazione o appalto:

  - clausole contrattuali standard relative al rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e alla regolarità del soggiorno in caso di cittadini di Paesi extracomunitari (sia in termini di validità che in termini di abilitazione allo svolgimento di attività lavorative);

  - clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto, in linea con le disposizioni di legge applicabili e/o comunque con le *best practices* di riferimento, della qualifica dei lavoratori e delle condizioni di lavoro in materia di retribuzioni, orari di lavoro, ferie, riposi, permessi, congedi, tutela dei minori, metodi di sorveglianza, eventuali situazioni alloggiative, rispetto della normativa in materia di contribuzione;

  - clausole che prevedano la possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio (quali ad esempio: prevalenza di manodopera straniera proveniente da Paesi con condizioni socio-economiche precarie e con scarsa conoscenza della lingua italiana) o della emersione di qualsiasi fatto o circostanza che facciano sorgere il sospetto del mancato rispetto delle previsioni normative e contrattuali, attività di verifica e audit sul rispetto, da parte delle agenzie interinali/società di somministrazione/soggetti appaltanti, di quanto contenuto nelle clausole contrattuali di cui ai punti precedenti;

- al Consulente del lavoro, di monitorare le vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, abilitazione allo svolgimento di attività lavorativa o meno, ecc.) dei dipendenti stranieri, anche somministrati o in appalto.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alla presente procedura (e, in particolare, i contratti sottoscritti con le agenzie interinali/società di somministrazione/appaltanti o con le imprese in RTI, nonché i verbali

delle attività di verifica e/o audit svolti) deve essere conservata e archiviata, a cura della Funzione legale/risorse umane, per la durata di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

I controlli di I livello sono affidati al Responsabile della Funzione legale/risorse umane.

PROTOCOLLO – G

ABUSI DI MERCATO

*(Art. 25-*sexies *del Decreto)*

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Le figure criminose ricondotte dall'art. 25-*sexies* del Decreto sotto la comune etichetta di "abusi di mercato" mirano ad assicurare l'integrità dei mercati finanziari e la conseguente fiducia degli investitori sotto profili differenti: *l'insider trading*, infatti, è finalizzato a salvaguardare la *par condicio* degli operatori del mercato (volendo evitare investimenti o disinvestimenti anticipati in ragione della conoscenza di una informazione non pubblica), mentre l'aggiotaggio intende salvaguardare il meccanismo della formazione dei prezzi dalle indebite influenze che possono derivare tanto dalla diffusione di informazioni false quanto da operazioni simulate che possano fraudolentemente influenzare il valore degli strumenti finanziari.

Entrambe le norme richiamate dall'art. 25-*sexies* del Decreto sono norme a più fattispecie, che descrivono la condotta incriminata mediante elencazione di molteplici condotte, tra loro alternative, ritenute idonee a ledere l'interesse tutelato (come sopra specificato).

Ai fini del *risk assessment*, tuttavia, gli elementi che maggiormente incidono – ed hanno inciso – nella determinazione del livello di rischio – e, conseguentemente, della portata ed incidenza delle regole di comportamento e misure cautelari – sono:

i) il carattere relativamente ristretto dei soggetti attivi, che con riferimento all'art. 184 TUF (reato proprio) è normativamente limitato "ai soggetti che posseggano informazioni privilegiate" in ragione del proprio ruolo, funzione o rapporto funzionale con l'ente, mentre con riferimento all'art. 185 TUF è limitato nella prassi ai soggetti gravarti da specifici doveri informativi ovvero dotati della legittimazione a compiere determinate operazioni in seno all'ente; e

ii) dalla eccezionale gravità e incidenza del trattamento sanzionatorio complessivamente previsto nei confronti dell'ente.

Come precisano le Linee Guida[7] a disciplina della responsabilità dell'ente con riguardo alle nuove fattispecie di illecito è infatti articolata su due piani:

- l'art. 187-*quinquies*, comma 1, primo periodo, TUF (come novellato dal D. Lgs. 170/18), prevede che: "*l'ente è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da ventimila euro fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro e il fatturato è determinabile ai sensi dell'articolo 195, comma 1 -bis, nel caso in cui sia commessa nel suo interesse o a suo vantaggio una violazione del divieto di cui all'articolo 14* [ossia il divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate] *o del divieto di cui all'articolo 15* [ossia il divieto di manipolazione del mercato] del *regolamento (UE) n. 596/2014*"; la sanzione può essere aumentata

[7] Linee Guida di Confindustria, 2021, pg. 87.

fino a dieci volte il profitto o il prodotto conseguito dall'ente a seguito della commissione dell'illecito, se tale profitto o prodotto siano di rilevante entità. L'ente non sarà ritenuto responsabile laddove dimostri che gli esponenti dell'ente (apicali o sottoposti) abbiano agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi. Si applicano altresì, in quanto compatibili, gli articoli 6, 7, 8 e 12 del D. Lgs. 231/2001;

- l'art. 25-*sexies* del decreto n. 231/01 è rimasto invariato e stabilisce che il giudice, in sede penale, possa applicare una sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote, incrementabile fino a dieci volte il profitto o il prodotto conseguito dall'ente a seguito della commissione del reato, se questi siano di rilevante entità.

Ciò comporta che, ad oggi, all'Ente può essere comminata sia la sanzione amministrativa "*fino a quindici milioni di euro, ovvero fino al quindici per cento del fatturato, quando tale importo è superiore a quindici milioni di euro"* sia la sanzione "penale" da quattrocento a mille quote (salvo quanto previsto dal riformato art. 187- *terdecies* per ovviare alla possibile violazione del divieto di doppia sanzione).

A ciò si aggiunge l'applicabilità della confisca obbligatoria, anche per equivalente, del profitto o del prodotto del reato, ai sensi dell'art. 19 del Decreto.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Ai fini della prevenzione del reato di cui all'art. 184 TUF, richiamato dall'art. 25-*sexies* Decreto, è fatto espresso divieto ad Amministratori, Dirigenti, Sindaci, Dipendenti o Collaboratori addetti alla Funzione amministrativa, legale, SPT ovvero agli altri soggetti inseriti nei registri delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate:

- acquistare, vendere o effettuare altre operazioni, direttamente o indirettamente, su strumenti finanziari emessi dalla Società o da altre società del gruppo;
- comunicare informazioni rilevanti o riservate ad altri soggetti al di fuori dell'ordinario esercizio dell'attività lavorativa, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato;
- raccomandare ad altri soggetti, ovvero indurli, ad acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari emessi dalla Società o da altre società del gruppo;
- utilizzare informazioni privilegiate tramite annullamento o modifica di un ordine concernente uno strumento finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette informazioni privilegiate.

Ai fini della prevenzione del reato di cui all'art. 185 TUF, richiamato dall'art. 25-*sexies* Decreto, è fatto espresso divieto ad Amministratori, Dirigenti, Sindaci, Dipendenti o Collaboratori addetti alla Funzione amministrativa, legale, commerciale o alle eventuali ulteriori Funzioni coinvolte nella effettuazione di operazioni aventi ad oggetti strumenti finanziari:

- Effettuare operazioni false o fuorvianti ai sensi dell'art. 12, § 1, lettere a) i) del Regolamento MAR (quali, a titolo esemplificativo: operazioni fittizie (*wash trades*); alterazioni dei quadri delle operazioni (*painting the tape*); abbinamento improprio di ordini; inserimento di ordini nel mercato senza l'intenzione di eseguirli);
- Effettuare operazioni che fissano i prezzi a livelli anomali o artificiali ai sensi dell'art. 12 § 1, lettera a) ii, del Regolamento MAR (quali, a titolo esemplificativo: segnare il prezzo in chiusura (*marking the close*); colludere sul mercato secondario dopo un collocamento effettuato nell'ambito di un'offerta al pubblico; comprimere in modo abusivo il mercato (*abusive squeeze*); costituire una soglia minima al corso dei prezzi; effettuare operazioni in un mercato per influenzare impropriamente i prezzi di uno strumento finanziario in un mercato correlato);
- Effettuare operazioni che utilizzano artifizi, inganni o espedienti ai sensi dell'art. 12 § 1, lettera b) del Regolamento MAR (quali, a titolo esemplificativo: celare la proprietà

(*concealing ownership*); diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo; gonfiare e scaricare (*Pump and dump*); screditare e incassare (*Trash and cash);*aprire una posizione e chiuderla immediatamente dopo che è stata resa nota al pubblico (*opening a position and closing it immediately after its public disclosure*);

- Diffondere informazioni false o fuorvianti ai sensi dell'art. 12, § 1, lettera c) del Regolamento MAR (a tal fine rileva la diffusione mediante utilizzo di qualunque mezzo di comunicazione, compreso Internet, o qualsiasi altro comportamento preordinato alla diffusione di informazioni false o fuorvianti).

3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI (*RINVIO*)

Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25-sexies del Decreto, la Società ha altresì adottato specifiche procedure scritte che disciplinano:

1) La gestione delle informazioni privilegiate;
2) Le operazioni di *internal dealings*; e
3) Le operazioni con parti correlate.

Tali procedure, conformemente ai principi di **regolamentazione, tracciabilità e segregazione delle funzioni**, definiscono espressamente:

- la normativa (comunitaria, nazionale e regolamentare) applicabile;
- le tipologie di informazioni e/o operazioni soggette alle suddette normative, nonché alle medesime procedure;
- i soggetti a vario titolo coinvolti (nei processi a rischio, nelle procedure predisposte, nelle attività rilevanti) e le relative attribuzioni e responsabilità;
- i livelli autorizzativi individuati;
- le regole per la predisposizione, archiviazione e conservazione della documentazione inerente.

Tali procedure si intendono pertanto espressamente richiamate, unitamente ai Protocolli A (§§ 3.7, 3.9 e 3.10) ed E, in quanto applicabili.

PROTOCOLLO – H

OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTIFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

*(Art. 25-*septies *del Decreto)*

1. OBIETTIVO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Ai fini del *risk assessment* relativo ai reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, la Società ha ovviamente tenuto conto della specificità della attività di costruzione e manutenzione che svolge, pur essendo cosciente che i reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime colposi, commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, ben possono verificarsi nello svolgimento di qualsiasi tipologia di attività lavorativa.

La Società è inoltre consapevole che per evitare il verificarsi di infortuni gravi e, quindi, il realizzarsi dei reati ai quali si riferisce il presente Protocollo, è **indispensabile un attento e rigoroso rispetto della disciplina posta a presidio della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**, di cui al d. lgs. n. 81/2008 (Testo unico in materia di sicurezza – TUS).

2. IL RILIEVO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA AI FINI DEL MOGC

L'art. 30 del TUS prevede espressamente una serie di requisiti che il modello di organizzazione, gestione e controllo deve rispettare per poter avere efficacia esimente ai fini della normativa in materia di salute e sicurezza suoi luoghi di lavoro.

Il modello ex art. 30 TUS rappresenta tuttavia il contenuto minimo di un efficace modello ai sensi del Decreto; infatti, anche se sono evidentemente possibili parziali sovrapposizioni, il secondo costituisce un sistema più ampio, caratterizzato anche da aspetti di vigilanza e sanzionatori specifici, che si rivolge non tanto ai soggetti che sono esposti al pericolo di infortunio, bensì principalmente a coloro che sono esposti al rischio di commettere i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, "*sollecitandoli ad adottare standard operativi e decisionali predeterminati, in grado di obliterare alla responsabilità dell'ente*"[8].

Pertanto, come si osserva anche nelle Linee Guida, «*la legislazione prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (d. lgs. n. 81 del 2008 e successive modifiche) detta principi cogenti e adempimenti organizzativi obbligatori ai fini della gestione dei rischi. In tal caso, quando l'impresa decide di adottare un modello di organizzazione e gestione, deve assicurare la presenza di un sistema aziendale per l'adempimento delle previsioni del decreto 81 del 2008. In questo modo, l'ente potrà disporre di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza sul lavoro complessivamente rispondente alle prescrizioni imposte dal decreto 81 (al fine di eliminare o minimizzare i rischi di malattie professionali e infortuni) e dal decreto 231 (per ridurre ad un livello "accettabile" il rischio di una condotta deviante dalle regole poste dal modello organizzativo). Una simile soluzione può consentire una più efficace attività di prevenzione di rischi, con sensibili vantaggi in termini di razionalizzazione e sostenibilità dei sistemi di prevenzione*»[9].

In considerazione di quanto sopra, la Società ha implementato un sistema integrato (SGSL), come descritto al Modulo 2 (M2) del DVR, sulla base della normativa specifica e dei migliori standard internazionali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Società è infatti in possesso della certificazione ISO 45001:2018 per la prevenzione degli incidenti e la riduzione dei rischi correlati, che presuppone il monitoraggio dei rischi nel continuo e la formazione costante e puntuale dei lavoratori.

[8] Così Trib. Trani, Sez. Molfetta, 11 gennaio 2010.
[9] Linee Guida 2021, pag. 45.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Al fine di prevenire qualsivoglia tipologia di incidente (dal più lieve al più grave) e di garantire il massimo della sicurezza sui luoghi di lavoro di tutti i Dipendenti e dei Destinatari del MOGC in generale, è fatto a questi obbligo di:

- conformarsi alle regole di sicurezza adottate dalla Società e porre la massima attenzione a ogni questione inerente alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro;
- prendersi cura della propria e altrui sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- valutare le potenziali situazioni di rischio per la propria o altrui incolumità e, ove se ne rilevino, informare senza ritardo il responsabile della funzione;
- tenere, nello svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, un comportamento trasparente, corretto e conforme alle prescrizioni previste dal presente MOGC nello specifico settore della sicurezza e della salute sul lavoro;
- osservare le norme legislative e regolamentari, nazionali o regionali, in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro, nonché le procedure di cui al presente MOGC e le ulteriori procedure interne in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (che si intendono parti integranti del presente MOGC);
- utilizzare correttamente le strutture, i mezzi e i dispositivi di sicurezza predisposti.

Ai medesimi fini, è fatto agli stessi divieto di:

- tenere, nello svolgimento delle attività e dei compiti assegnati, comportamenti tali da mettere a repentaglio la propria o altrui incolumità fisica, e, in particolare, di commettere o tentare di commettere qualunque azione od omissione, idonea ad esporre a qualche pericolo, direttamente o indirettamente, la propria o l'altrui vita o incolumità psico-fisica;
- promuovere, collaborare, concorrere o, in qualsiasi modo, dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano, direttamente o indirettamente, arrecare danno, o esporre a pericolo la propria o l'altrui salute o sicurezza;
- utilizzare, anche solo occasionalmente, strutture, mezzi e risorse della Società al fine di consentire o agevolare la violazione della normativa prevenzionistica e di tutte le regole disposte dalla Società, e nonché la commissione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto;

- impedire od ostacolare, in qualsiasi modo, lo svolgimento delle attività di supervisione del responsabile della Funzione, del RSPP, del medico competente, nonché dell'OdV.

Come previsto dal Codice etico e disposto dalle Procedure aziendali in vigore e dal DVR, la Società:

- **organizza e svolge attività informative, a favore di tutti i Destinatari del MOGC, al fine di assicurare la conoscenza e la diffusione, nell'ambito della Società, delle norme previste e dalla legislazione prevenzionistica, così da promuovere la responsabilizzazione e consapevolezza di tutti in materia di sicurezza e salute**;

- **assicura idonee attività formative del personale** e, in particolare: (i) predispone corsi di formazione e addestramento in caso di assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, finalizzati ad assicurare un adeguato livello di competenze in relazione al ruolo e ai compiti assegnati, nonché (ii) prevede corsi periodici di aggiornamento, ove si renda necessario a seguito di variazione o introduzione di nuove regole di condotta, procedure, tecnologie o di qualsiasi altra informazione sensibile ai fini della propria o altrui sicurezza e/o salute sul luogo di lavoro;

- richiede che il Social Performance Team:

  - verifichi la effettiva partecipazione ai corsi di formazione, informazione e aggiornamento, indetti dalla Società, in materia di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro, previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne, salvo legittimo impedimento (es. training, seminari, incontri, riunioni, convegni, ecc.);

  - curi la conservazione, in archivi, tutta la documentazione relativa all'attività aziendale nelle aree a rischio, sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili e con il rispetto delle modalità previste dalla normativa sulla *privacy*, sì da consentire al responsabile della funzione di prenderne visione in ogni momento, anche ai fini della sua attività di reportistica nei confronti dell'OdV;

- assicura la presenza, sui luoghi di lavoro delle singole aree a rischio, di soggetti preposti alla sicurezza del lavoro, al fine di garantire un'adeguata vigilanza interna sulle MOGC;

- prevede che i contratti con i Consulenti, i lavoratori autonomi, i fornitori e Soggetti Terzi in generale contengano: (i) un'espressa dichiarazione attestante la conoscenza delle disposizioni del presente Protocollo e l'impegno al rispetto del medesimo e (ii) una clausola che disciplini espressamente le conseguenze dell'eventuale commissione da parte degli stessi dei reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto;

- prevede che i Soggetti Terzi con cui intrattiene rapporti forniscano garanzia di affidabilità e serietà nell'ambito della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e, a tal fine: (i) che sia verificata attentamente, nella fase di accreditamento, la conformità di tali soggetti alla normativa antinfortunistica vigente; (ii) che siano debitamente adottate, congiuntamente ai predetti soggetti, le decisioni relative alle singole attività lavorative; (iii) che il Soggetto Terzo assicuri, a maggior garanzia del rispetto della normativa sulla sicurezza e delle regole di condotta e procedure previste dal presente Protocollo, la supervisione dell'attività lavorativa da parte di un proprio addetto; (iv) che il Soggetto Terzo preveda lo svolgimento di una attività di sensibilizzazione (informazione) nei confronti dei propri fornitori e collaboratori esterni, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la politica della Società.

4. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI

PREMESSA

Secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, «*l'analisi delle possibili modalità attuative dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione degli obblighi di tutela della salute e sicurezza sul lavoro corrisponde alla valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo quanto previsto dagli articoli 28 e 29 del decreto 81 del 2008*»[10].

4.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Fermo restando quanto disciplinato e previsto dalle procedure interne aziendali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, elaborate ed aggiornate secondo l'organigramma della sicurezza e il DVR, la presente Procedura definisce la ripartizione delle competenze per la gestione degli adempimenti prevenzionistici in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai fini del Decreto.

Regolamentazione

Il Presidente del CdA ha conferito con procura speciale notarile la qualifica di Datore di lavoro ad un soggetto esterno altamente qualificato in possesso di requisiti professionali idonei a rivestire il predetto incarico ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. 81/2008 e, quindi, degli obblighi di cui agli artt. 17 e 18 del d. lgs. n. 81/2008.

In attuazione degli obblighi di cui sopra, il Datore di Lavoro, tramite il supporto e la consulenza di una società specializzata, ha predisposto un apposito documento di "valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori (DVR)", che si compone delle seguenti sezioni:

- M1 – Presentazione e struttura: tale sezione include i dati aziendali e di revisione del DVR, le informazioni relative alla politica della sicurezza aziendale, l'organigramma ai fini della sicurezza, informazioni sulla Società e sul ciclo produttivo, l'organizzazione della sicurezza aziendale, la definizione dei ruoli, compiti e responsabilità nel sistema SGSL, le informazioni sui DPI, i principi della formazione e informazione aziendale, i dati sugli infortuni;

- M2 – Sistema Gestione Sicurezza Integrata (SGSI);

- M3 – Rischi comuni e rischi sede centrale;

[10] Linee Guida 2021, pag. 49.

- M4 – Rischi di cantiere/Appalti sedi distaccate;
- M5 – Mansionario;
- M6 – Allegati tecnici (valutazione rischio chimico, da movimentazione manuale, sovraccarico biomeccanico);
- M7 – Gestione e compatibilità ambientale;

  M8 – Piano di miglioramento.

Tale documento costituisce parte integrante del presente Protocollo e dell'intero sistema di gestione in materia di salute e sicurezza suoi luoghi di lavoro.

Al Datore di Lavoro compete altresì la definizione della politica aziendale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e del piano di miglioramento, nonché la definizione delle modalità per individuare e sanzionare comportamenti in violazione o comunque non conformi al sistema di gestione e di controllo.

L'aggiornamento del DVR è demandato al Datore di Lavoro, di concerto con il R.S.P.P. nominato.

Al Datore di Lavoro compete poi l'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 diversi da quelli di cui al sopramenzionato art. 17:

- le attività di natura organizzativa connesse alla gestione delle emergenze e del primo soccorso;
- la gestione degli eventuali appalti;
- la gestione delle comunicazioni interne o esterne relativamente alle tematiche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e la consultazione con gli altri soggetti del sistema di prevenzione (RSPP/RLS/medico competente);
- la vigilanza sulla sorveglianza sanitaria;
- la gestione delle attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- l'emanazione delle direttive per la realizzazione del sistema di controllo delle procedure e la vigilanza sulla loro corretta attuazione;

- la gestione e la custodia dei documenti e delle certificazioni obbligatori per legge;
- la definizione delle modalità di gestione e custodia della documentazione relativa al sistema di gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la programmazione degli audit, la individuazione degli auditor, la verifica del rispetto del programma predisposto e delle risultanze degli audit;
- il riesame periodico del sistema di gestione (ivi incluso il MOGC e il presente protocollo) ed il suo aggiornamento, laddove necessario.

Le sopra elencate attività del Datore di Lavoro possono essere delegate, in tutto o in parte, nel rispetto dei limiti e delle forme previste dalla normativa applicabile e dalle procedure interne.

Nel caso della Società, il Datore di Lavoro svolge le attività di competenza congiuntamente con le altre figure che compongono il Sistema di Prevenzione e Protezione (S.P.P.).

Il R.S.P.P., designato ai sensi dell'art. 32 d. lgs. n. 81/2008: è il referente della società di consulenza che assiste la Società con riferimento alla predisposizione e aggiornamento del DVR, in possesso di tutte le capacità e requisiti professionali richiesti dalla legge ed è tenuto ad assolvere i compiti di cui all'art. 33 d. lgs. n. 81/2008;

È stato eletto un R.L.S. in conformità alle previsioni del TUS e ai fini dello stesso.

Il Datore di Lavoro cura che gli altri soggetti del Sistema di protezione e prevenzione siano informati e formati sulla normativa applicabile, sulle procedure interne, sugli aspetti tecnici connessi al proprio ruolo e funzione, sul presente MOGC e sulla responsabilità specifiche derivanti dalla legge o dalle deleghe attribuite.

Tracciabilità

Tutta la documentazione sopra indicata o richiamata è conservata presso la sede legale della Società a cura del RSG/Datore di Lavoro.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il Procuratore Speciale incaricato è titolare della qualifica di Datore di lavoro e, quindi, degli obblighi speciali di cui all'art. 17 d. lgs. n. 81/2008, oltre a quelli generali di cui all'art. 2087 c.c.

Il Procuratore Speciale, cui è stata attribuita apposita e specifica procura ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 d. lgs. 81/2008, è titolare di tutti gli ulteriori obblighi attribuiti al Datore di Lavoro dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e non espressamente riservati al CdA. In particolare, lo stesso è titolare degli obblighi di cui all'art. 18 d. lgs. n. 81/2008.

Ciascun Lavoratore è titolare degli obblighi di cui all'art. 20 d. lgs. n. 81/2008.

Il Medico Competente è titolare degli obblighi di cui all'art. 25 d. lgs. n. 81/2008.

L'R.S.P.P. provvede all'assolvimento dei compiti di cui all'art. 33 d. lgs. n. 81/2008 e svolge, nell'ambito del presente Protocollo, i compiti di controllo di I livello.

4.2 AREA A RISCHIO (2): ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CONNESSI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (*RINVIO*)

Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25-*septies* del Decreto, si rinvia:

- con riferimento ai processi di acquisto di beni e servizi connessi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (i.e. acquisti DPI, acquisti di macchinari e attrezzature per la produzione, acquisti di servizi di manutenzione, appalti), al Protocollo A (§ 3.9) e alla procedura indicata al capitolo 9 del Modulo 1 (M1) del DVR;

- con riferimento al processo di gestione delle risorse monetarie e finanziarie, al Protocollo A (§3.7).

PROTOCOLLO – I

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

*(Art. 25-*octies *del Decreto)*

1. SPECIFICITA' DEL *RISK ASSESSMENT*

L'introduzione delle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*octies* all'interno del Decreto, quali reati presupposto della responsabilità dell'ente, mira a rafforzare gli obblighi di prevenzione dell'utilizzo del sistema economico-finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose.

Tali obblighi di prevenzione sono particolarmente sentiti e necessari con riferimento a determinati settori (ad esempio, il settore finanziario e il settore assicurativo) e nei confronti di soggetti che svolgono particolari tipologie di attività (ad esempio, i compro oro o i gestori di case d'asta, professionisti): rispetto a tali tipologie di attività e nei confronti di tali tipologie di soggetti il legislatore ha previsto specifiche regole e specifici obblighi, contenuti nel D. Lgs. 231 del 2007 e successivi aggiornamenti.

La Società, pur non rientrando tra i soggetti destinatari della normativa sopra citata e pur non svolgendo attività nei settori ritenuti particolarmente a rischio, ha tuttavia diligentemente svolto un'attività di *risk assessment*, nella consapevolezza che i reati di cui all'art. 25-*octies* del Decreto sono reati comuni, ancorché caratterizzati dalla peculiarità di richiedere a loro volta la commissione di un precedente reato presupposto.

Tale peculiarità non è comunque di poco rilievo, tanto che, come sottolineano anche le Linee Guida di Confindustria, con riferimento alle fattispecie di cui agli artt. 648, 648-*bis* e 648-t*er* c.p. il requisito oggettivo dell'interesse o vantaggio dell'ente deve considerarsi escluso "*ogni qual volta non vi sia attinenza tra la condotta incriminata e l'attività di impresa esercitata dall'ente*" [11] (quale potrebbe essere "*ad esempio, l'acquisto di beni produttivi provenienti dal delitto di furto, ovvero nell'utilizzazione di capitali illeciti per l'aggiudicazione di un appalto*"[12]).

Ciò premesso, l'attività di *risk assessment* svolta ha rilevato la sussistenza di rischi specifici nelle aree identificate al successivo paragrafo 3, cui si rimanda.

[11] Linee Guida Confindustria 2021, Appendice – Case study, p. 101.
[12] Cfr. nota precedente.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Ai fini della prevenzione specifica dei reati di cui all'art. 25-*octies* del Decreto, è fatto divieto ad Amministratori, Dipendenti, Collaboratori o Consulenti/procuratori (quando agiscano in nome e/o per conto della Società) di:

- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, nel caso in cui, utilizzando la normale diligenza, sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- acquistare cose provenienti da un qualsiasi illecito, nel caso in cui, utilizzando la normale diligenza, sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto acquistato;
- effettuare pagamenti in assenza di un regolare documento contabile o per un importo non corrispondente a quello del documento che ne giustifichi la causale;
- effettuare pagamenti in contanti o in modi non tracciabili per importi superiori a quanto definito dalla normativa vigente;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo nel compimento di atti negoziali, oppure in altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- instaurare rapporti commerciali con persone fisiche o giuridiche per i quali è nota o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali.

È altresì fatto obbligo alla Funzione amministrativa, alle Funzioni acquisti e commerciali, ciascuna per le aree ed attività di propria competenza, di:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner economico-finanziari in presenza di indicatori di anomalia[13] evidenti e/o individuabili utilizzando la normale diligenza professionale;
- richiedere, in caso di operazioni che coinvolgono Paesi terzi ad alto rischio, informazioni aggiuntive in merito allo scopo dell'operazione, all'origine dei fondi, al titolare effettivo;

[13] L'elencazione degli indicatori di anomalia cui aver riguardo (con riferimento all'identità o al comportamento della controparte, alle modalità di esecuzione dell'operazione ovvero connessi con specifici settori di attività) viene tratta dalla documentazione reperibile sul sito della Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

- verificare la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettive dell'operazione/transazione;

- effettuare controlli formali e sostanziali, anche a campione, sui flussi finanziari aziendali infragruppo;

- documentare le verifiche effettuate e conservare la relativa documentazione per almeno 10 anni;

- segnalare eventuali anomalie, relative ai processi di (i) gestione dei flussi finanziari e monetari, (ii) gestione del ciclo attivo o passivo e (iii) operazioni infragruppo, ai Responsabili di funzione e all'OdV.

Le suddette Funzioni aziendali assicurano sempre la tracciabilità di ogni operazione di acquisto/vendita di beni e servizi.

La Società provvede a garantire che i Dipendenti appartenenti alle suddette Funzioni, o comunque coinvolti nelle aree a rischio o strumentali, siano adeguatamente informati rispetto ai rischi di riciclaggio, anche attraverso l'erogazione/fruizione di formazione specifica.

3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI *(RINVIO)*

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§§ 3.7, 3.9, 3.10 e 3.11).

PROTOCOLLO – L

DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

*(Art. 25-*novies *del Decreto)*

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

I reati presupposto richiamati dall'art. 25-*novies* del Decreto impongono a tutte le aziende (anche non operanti nei settori *software*/audiovisivo, dell'editoria, ecc.) di sensibilizzare tutte le proprie Funzioni e, in generale, tutti coloro che per la stessa operano o con la stessa collaborano, al rispetto alle previsioni della normativa in materia di diritto d'autore.

La Società, consapevole dell'importanza e del rilievo della suddetta normativa, pur non ritenendo sussistenti rischi specifici in relazione ai reati richiamati dell'art. 25-*novies* del Decreto:

- Ha adottato specifiche policy aziendali in materia di (i) utilizzo degli strumenti informatici (IT) e per la (ii) gestione e corretto trattamento dei dati personali (cfr. anche Protocollo B);
- Prevede e organizza specifiche attività formative per diffondere una cultura aziendale volta alla promozione e al rispetto della normativa in materia del diritto di autore;
- Ha predisposto, a specificazione dei valori e dei principi richiamati dal Codice etico (§ 4), precise regole di comportamento e divieti, elencati al successivo § 2.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25-*novies* del Decreto, è fatto divieto a tutti i Destinatari del MOGC di:

- violare la normativa in materia di proprietà intellettuale e, in particolare:
  - di duplicare, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), nonché consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori;
  - trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati ovvero ancora distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati;
- impiegare per finalità aziendali beni tutelati da diritti acquisiti in elusione degli obblighi previsti dalla normativa in materia di diritto d'autore o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
- impiegare beni aziendali (come fotocopiatrici, sito web, eventuali profili social o altro) al fine di porre in essere condotte che violino la tutela del diritto d'autore, quale che sia il vantaggio perseguito.

Ai medesimi fini, al Responsabile della Funzione IT, quale Amministratore di sistema, è fatto obbligo, anche attraverso il supporto di società esterne specializzate, di:

- configurare i dispositivi informatici aziendali (PC), provvedendo personalmente alla installazione dei software e dei programmi informatici, nonché di prevedere ed impostare specifici filtri rispetto ai siti consentiti, firewall di controllo e protezioni perimetrali;
- effettuare controlli a campione sui PC aziendali per verificare i programmi installati, nonché controllare periodicamente i livelli di traffico in entrata e in uscita.

L'A.D. provvede a destinare specificamente idonei budget e risorse aziendali per l'acquisto di programmi informatici e licenze necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale.

PROTOCOLLO – M

INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

*(Art. 25-*decies *del Decreto)*

1. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI *(RINVIO)*

Si rinvia a quanto previsto dai Protocolli A (§ 3.5) e C.

PROTOCOLLO – N

REATI AMBIENTALI

(*Art. 25*-undecies *del Decreto*)

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Con il decreto legislativo 121/2011 sono stati introdotti all'interno del Decreto, tra i reati che possono costituire presupposto della responsabilità dell'ente, anche i reati ambientali.

Ciò si è reso necessario anche per dare attuazione alla Direttiva n. 2008/99 CE sulla tutela penale dell'ambiente, il cui obiettivo è quello di creare un sistema penale-sanzionatorio idoneo a garantire un'applicazione efficace ed omogenea della normativa comunitaria a presidio dell'ambiente. A questo scopo, la Direttiva impone agli Stati Membri l'adozione di sanzioni penali "*efficaci, proporzionate e dissuasive in relazione a condotte, offensive per l'ambiente*" nei confronti delle persone fisiche o giuridiche.

L'esame dei reati ambientali inseriti nel Decreto dimostra, secondo Fise Assoambiente[14], come il principio sottostante alla loro introduzione sia quello secondo cui "*l'Ente non può trarre profitto dal parziale o mancato rispetto della legislazione ambientale*" e deve pertanto organizzarsi per prevenire la commissione dei reati in materia ambientale.

Il legislatore del D. Lgs. 121/ 2011, diversamente dal legislatore dal D.lgs. 81/ 2008 in materia di sicurezza sul lavoro, non ha tuttavia previsto specifiche disposizioni per la costruzione di modelli organizzativi con riferimento al settore ambientale.

Conseguentemente, un importante supporto metodologico è costituito dalle linee guida e dai documenti prodotti dalle associazioni di categoria, in particolare quelle relative al settore ambientale[15].

In tutti i suddetti documenti, si sottolinea l'importanza che l'ente definisca e divulghi una politica ambientale che, partendo dal riconoscimento dell'importante valenza sociale del paesaggio e dell'ambiente (come affermato chiaramente all'art. 9 della Costituzione italiana), sancisca un forte impegno per la salvaguardia degli stessi, garantendo che l'attività aziendale sia orientata in modo da garantire ampi margini di sicurezza e di tutela del territorio.

In questo senso, il Codice etico della Società definisce già i principi cui la Società ispira la propria attività rispetto alle tematiche ambientali e la certificazione EN ISO 14001:2015 attesta che la Società ha un sistema di gestione adeguato a tenere sotto controllo gli impatti ambientali delle proprie attività, e si impegna a ricercarne sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e soprattutto sostenibile.

[14] Si veda "*Modelli organizzativi e sistemi di gestione ambientale alla luce dell'estensione del D. Lgs. 231/01 ai reati contro l'ambiente – Guida per l'applicazione nel settore della gestione dei rifiuti*" di Fise Assoambiente – 2020, pag. 97.
[15] Oltre al documento richiamato alla nota precedente, anche "*Il sistema di gestione ISO 140001 ed EMAS nella prevenzione dei reati ambientali ex D. Lgs. 231/01*" – Assolombarda 2013.

Sempre le linee guida delle associazioni di categoria[16], suggeriscono che siano individuate e dettagliate, nei poteri e nelle responsabilità attribuite, le seguenti figure professionali:

- Legale rappresentante: è la persona su cui ricadono le responsabilità della gestione ambientale e degli obblighi connessi all'attuazione della normativa di settore. Nelle società di capitali, è opportuno che venga designato mediante un'apposita delibera del consiglio di amministrazione;

- Amministratore delegato ambientale: può essere il legale rappresentante ovvero un consigliere di amministrazione. Può trasferire ad altri soggetti, attraverso apposita delega, alcune delle funzioni conferite, se ciò è giustificato dalla complessità del lavoro o dalle dimensioni aziendali;

- Delegato ambientale: benché manchi una disposizione analoga a quella di cui all'articolo 16 del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro, la giurisprudenza di settore ha confermato che affinché sia valida ed effettiva la delega deve risultare da atto scritto con data certa; deve essere accettata per iscritto; deve attribuire al delegato i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalle funzioni delegate; deve attribuire autonomia di spesa al delegato; deve essere attribuita a persona con requisiti di professionalità ed esperienza; deve essere dotata di adeguata e tempestiva pubblicità.
  In presenza di tali condizioni, il delegante si spoglia di qualunque responsabilità in relazione alle attività delegate, salvo il caso di *culpa in eligendo* e *culpa in vigilando*;

- Gestore AUA;

- Responsabile tecnico degli impianti (responsabile tecnico per le imprese iscritte all'albo gestori ambientali).

In conformità con tale previsione, all'interno del CdA della Società, la materia ambientale è stata attribuita all'A.D. (con specifica delibera del 16 ottobre 2020).

L'A.D. non ha trasferito deleghe specifiche, ma si avvale del supporto di un consulente esterno specializzato nella materia ambientale con riferimento agli adempimenti necessari per la *compliance* rispetto a quanto previsto dalle normative ambientali (europee, nazionali, regionali e locali) applicabili.

[16] "*Modelli organizzativi e sistemi di gestione ambientale alla luce dell'estensione del D. Lgs. 231/01 ai reati contro l'ambiente – Guida per l'applicazione nel settore della gestione dei rifiuti*" di Fise Assoambiente – 2020, pagg. 97-98.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto, tutti i Destinatari del Modello devono:

- rispettare i principi contenuti nel Codice etico in materia di protezione e conservazione dell'ambiente e adottare comportamenti conformi a tale obiettivo in tutte le attività che svolgono in nome, per conto e/o nei rapporti con la Società;
- tenere comportamenti conformi alle basilari regole di educazione civica;
- perseguire sempre, laddove possibile, il risparmio e l'efficientamento energetico;
- seguire le comuni prescrizioni per la raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti;
- utilizzare le risorse aziendali (stampanti e fotocopiatrici, impianti di riscaldamento/condizionamento, dispenser di acqua/saponi/ecc.) in modo da evitare o ridurre il più possibile gli sprechi;
- comunicare ai soggetti responsabili ovvero addetti ai controlli (CdA, A.D., OdV) eventuali comportamenti non conformi o situazioni di pericolo per l'ambiente.

La Società provvede a che i dipendenti direttamente coinvolti nella gestione delle pratiche ambientali e/o nella costruzione, gestione o manutenzione degli impianti, siano adeguatamente e specificamente formati in merito alle prescrizioni del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche, ed addestrati per le mansioni da svolgere al momento della assunzione ovvero dell'assegnazione delle mansioni connesse agli aspetti ambientali.

La Società provvede altresì a prevedere e programmare momenti di formazione specifica anche per gli addetti alle Funzioni aziendali operanti nei processi indirettamente impattanti su aspetti ambientali (come individuati nel successivo § 3).

La formazione di cui ai punti precedenti viene aggiornata sempre in caso di novità legislative ovvero di modifiche nell'organizzazione o nelle attività della Società.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione degli aspetti ambientali devono attenersi alle regole di comportamento previste nel Codice etico e nel presente Protocollo.

L'A.D. deve:

- verificare che il sistema disciplinare predisposto dalla Società risulti adeguato rispetto alle finalità di prevenzione dei comportamenti non conformi o pericolosi per la tutela ambientale e, in caso contrario, provvedere ai necessari adeguamenti;

- In caso di acquisizione di nuovi stabilimenti e/o nuovi rami aziendali e/o di altre operazioni straordinarie, svolgere – anche con il supporti di consulenti esterni specializzati – specifici audit e verifiche in materia ambientale, per accertare lo stato di *compliance* rispetto alla normativa ambientale applicabile e procedere ad una nuova valutazione dei rischi ambientali;

- provvedere tempestivamente e senza ritardi alla realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione e di riparazione in base alla periodicità prevista dai documenti di valutazione dei rischi ovvero necessari in ragione di guasti o eventi particolari;

- prevedere ed organizzare efficaci sistemi di gestione delle emergenze, anche sul piano ambientale, e provvedere alla loro periodica revisione.

3. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI

3.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; RICHIESTA E AGGIORNAMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE (*RINVIO*)

La Società ha diligentemente effettuato, con il supporto di un consulente tecnico specializzato, la valutazione degli impatti ambientali derivanti dallo svolgimento delle sue attività ed ha altresì provveduto alla identificazione degli eventuali requisiti normativi ai fini della compliance con la disciplina legislativa applicabile.

In virtù dell'analisi e delle valutazioni svolte, la Società ha pertanto acquisito le necessarie autorizzazioni ambientali.

La Società è altresì iscritta al Registro Nazionale FGAS per le attività di realizzazione e installazione di impianti di riscaldamento e refrigerazione.

Gli aspetti relativi alla richiesta e alla gestione delle suddette autorizzazioni, ivi inclusi i rinnovi, sono regolati da apposite procedure interne oltreché, con specifico riferimento ai rapporti con gli uffici pubblici competenti, dal Protocollo A § 3.1.

3.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

La Società, con riferimento alle proprie sedi, rilascia in atmosfera sia emissioni diffuse (in particolare, quelle dei mezzi aziendali, camion) sia emissioni convogliate unità esterne per il condizionamento).

Tutti le sedi rispettano la legislazione e i limiti previsti per le emissioni in atmosfera e, laddove necessario, sono provvisti di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).

Tutti gli impianti e i mezzi aziendali sono sottoposti a regolare manutenzione. La Società può provvedere alle manutenzioni direttamente (ad esempio, per gli impianti di riscaldamento e refrigerazione per i quali) ovvero può affidare la manutenzione ad imprese esterne qualificate (cfr. *infra* § 3.5 Protocollo A § 3.9)

Regolamentazione

Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio relativo alle immissioni in atmosfera, la Società si è dotata di apposite procedure interne secondo i migliori standard internazionali (EN ISO 14001:2015) per (i) la gestione dei controlli operativi sulle attività impattanti e (ii) per la qualifica dei fornitori attivi nel processo di gestione degli aspetti ambientali connessi alle emissioni nell'aria (in particolare, fornitori dei servizi di manutenzione/controllo di impianti e attrezzatture e laboratori di analisi per le prove di emissione).

Ai sensi delle suddette procedure interne/in aggiunta alle suddette procedure interne, gli Addetti alla gestione ambientale devono:

- provvedere alla calendarizzazione delle scadenze relative alle autorizzazioni ambientali, creando appositi avvisi condivisi con il Responsabile del sistema ambientale (A.D.)/RSG e il Consulente esterno, e alla attivazione delle procedure per il rinnovo nei termini di legge (cfr. *infra* § 3.1 e Protocollo A § 3.1);

- provvedere alla calendarizzazione delle diverse scadenze (mensili, trimestrali, semestrali o annuali) per le manutenzioni degli impianti e gestire i rapporti con i soggetti manutentori esterni affinché le attività di manutenzione vengano svolte nei modi e tempi prescritti dalle Autorità ambientali (cfr. *infra* § 3.5 e Protocollo A § 3.6 e 3.9);

- provvedere alla calendarizzazione dei campionamenti annuali delle acque scaricate, de eseguirsi ad opera di laboratori esterni di analisi adeguatamente selezionati (cfr. *infra* § 3.5 e Protocollo A §§ 3.6 e 3.9), e alla verifica ed archiviazione dei risultati;

- provvedere ad effettuare la verifica interna dei silos/delle cisterne – dove presenti – procedendo con cadenza settimanale al controllo dei dati del pressostato e alla successiva annotazione nel registro emissioni vidimato dalla CCIAA competente;

- provvedere ad effettuare le necessarie comunicazioni al Consulente esterno in merito alla esecuzione e agli esiti di manutenzioni, controlli e analisi;

- provvedere a segnalare al Responsabile del sistema ambiente (A.D. salvo delega) e al Consulente esterno eventuali anomalie, incongruenze o criticità rilevate nello svolgimento delle suddette attività o segnalate da altri soggetti;

- provvedere alla archiviazione della documentazione relativa alle manutenzioni, controllo, campionamenti, verifiche effettuate, nonché delle conseguenti annotazioni e comunicazioni;

- gestire eventuali eventi di superamento dei valori limite autorizzati ponendo in essere le azioni correttive previste dalle procedure interne e dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del sistema ambientale e al Consulente esterno.

Il Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega) (o il Responsabile tecnico degli impianti, se nominato) deve:

- identificare e aggiornare i punti di emissione e i punti di campionamento;

- definire il programma di campionamento e analisi delle emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative o dalla normativa applicabile;

- monitorare i dati riguardanti le emissioni;

- verificare periodicamente che le autorizzazioni alle emissioni di cui all'art 269 del D.Lgs 156/2006 non siano scadute, decadute, sospese o revocate;

- qualora l'impianto sia sottoposto ad una modifica non sostanziale, deve effettuare la comunicazione prevista dall'articolo 269, comma 8, del D. Lgs. 156/2006;

- verificare che l'attività svolta sia congruente, in relazione alle emissioni, al rispetto dei valori limite di emissione o alle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del TUA, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente;

- in caso di nuovi impianti e/o nuove attività, diverse da quelle censite al momento della autorizzazione, di cui all'art. 271 comma 1 e 2, verificare le condizioni gestionali per escludere emissione di sostanze cancerogene, tossiche per la riproduzione o mutagene o di sostanze di tossicità e cumulabilità particolarmente elevate, come individuate dalla parte II

dell'Allegato I alla parte quinta del presente decreto, e utilizzo, nell'impianto o nell'attività, le sostanze o i preparati classificati dal decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, come cancerogeni, mutageni o tossici per la riproduzione, a causa del loro tenore di COV, e ai quali sono state assegnate etichette con le frasi di rischio R45, R46, R49, R60, R61;

- verificare il rispetto delle prescrizioni di cui all'allegato VI alla parte V del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e integrazioni;

- verificare la conformità dei punti di prelievo;

- verificare le condizioni gestionali per limitare le emissioni diffuse (fuggitive), relativamente ad esempio alla movimentazione e stoccaggio di materie prime/prodotti;

- verificare periodicamente la tenuta giunzioni, flange, guarnizioni (ad esempio, durante le attività di manutenzione);

- verificare periodicamente l'evidenza documentale di modalità di monitoraggio e di controllo delle emissioni secondo i dettami dell'All. II alla parte V del D. Lgs. 152/2006;

- verificare periodicamente l'evidenza documentale di comunicazione all'autorità competente del minimo tecnico;

- verificare periodicamente l'evidenza documentale di gestione delle ipotesi di anomalo funzionamento o di guasto degli impianti secondo i dettami dell'All. II alla parte V del D. Lgs. 152/2006.

Il Consulente esterno fornisce il necessario supporto a tutti i soggetti del sistema di gestione ambientale ed ha delega espressa per l'effettuazione delle comunicazioni di legge ai competenti uffici pubblici.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione ambientale sopra menzionati devono essere specificamente formati e periodicamente aggiornati rispetto alla normativa (anche regolamentare) applicabile alla Società, con particolare attenzione ai reati richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alle autorizzazioni ambientali, alle manutenzioni, ai campionamenti e alle verifiche effettuate con riferimento alla gestione delle emissioni in atmosfera è conservata, a cura del Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega/RSG), in forma cartacea e/o telematica, per un periodo di almeno 10 anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il CdA è titolare degli obblighi di definizione della politica ambientale della Società, della valutazione degli impatti ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività aziendali, della identificazione dei requisiti normativi per il loro svolgimento.

L'A.D. è titolare di tutti gli ulteriori obblighi attribuiti dalla normativa (europea, nazionale, regionale e provinciale/comunale) in materia ambientale, con specifico riferimento a emissioni, scarichi e rifiuti.

Il Responsabile tecnico per gli impianti/il Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega), gli Addetti al sistema ambientale e il Consulente esterno sono titolari degli obblighi specifici previsti dalle procedure interne e dal presente Protocollo.

I controlli di I livello spettano al Responsabile del sistema ambientale/RSG (A.D. salvo delega).

3.3. AREA A RISCHIO (3): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DEGLI SCARICHI

Regolamentazione

La Società dispone delle necessarie autorizzazioni per la tipologia di scarichi presenti nelle sue sedi e, precisamente, per lo scarico delle acque reflue (ovvero acque trattate che contengono sostanze contenute nelle acque di prima pioggia, conformi ai valori limiti in pubblica fognatura, attraverso un disoleatore

Ciò premesso, al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio legato agli scarichi, la Società si è dotata di apposite procedure interne secondo i migliori standard internazionali (EN ISO 14001:2015) per la (i) gestione delle attività che possono coinvolgere questo aspetto ambientale sia in condizioni normali, che in condizioni anormali e di emergenza (scarichi idrici), e per la (ii) gestione della documentazione inerente gli scarichi.

In particolare, ai sensi delle/in aggiunta alle suddette procedure interne gli Addetti al sistema ambientale, in conformità al Sistema di Gestione, devono:

- provvedere alla calendarizzazione delle scadenze delle autorizzazioni ambientali relative agli scarichi, creando appositi avvisi condivisi con il Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega) e il Consulente esterno, e attivare le procedure di rinnovo nei termini di legge (cfr. *infra* § 3.1 e Protocollo A § 3.1);

- provvedere alla calendarizzazione delle manutenzioni degli scarichi (pulizia condotte e apparato di sfogo), da eseguirsi ad opera di personale interno specificamente incaricato, in conformità alle prescrizioni previste dalla normativa o dalle Autorità ambientali;

- provvedere alla calendarizzazione dei campionamenti annuali delle acque scaricate, de eseguirsi ad opera di laboratori esterni di analisi adeguatamente selezionati (cfr. *infra* § 3.5 e Protocollo A § 3.6 e 3.9), e alla verifica ed archiviazione dei risultati;

- provvedere ad effettuare le dovute comunicazioni al Consulente esterno in merito alla esecuzione e agli esiti di manutenzioni, controlli e analisi;

- provvedere a segnalare al Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega) e al Consulente esterno eventuali anomalie, incongruenze o criticità rilevate direttamente nello svolgimento delle suddette attività ovvero segnalate da altri soggetti;

- provvedere alla archiviazione della documentazione relativa alle manutenzioni, controlli, campionamenti, verifiche effettuate, nonché delle conseguenti annotazioni e comunicazioni;

- gestire eventuali eventi di superamento dei valori limite autorizzati ponendo in essere le azioni correttive previste dalle procedure interne e dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del sistema ambientale e al consulente esterno.

Il Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega) /Responsabile tecnico deve verificare periodicamente che i preposti responsabili degli impianti conoscano il disposto dell'art. Art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 del D. Lgs. 152/06 e successive modifiche e integrazioni.

Il Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega) deve altresì, congiuntamente o con il supporto del Consulente ambientale:

- identificare e aggiornare i punti di scarico e di campionamento connessi a scarichi di acque reflue industriali;

- definire il programma di campionamento e di analisi secondo quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative rilasciate;

- monitorare i dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati/esiti delle analisi e dei campionamenti effettuati;

- mantenere un attivo ed efficace controllo sul rispetto delle scadenze autorizzative degli scarichi;

- garantire il divieto di aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione;

- garantire il divieto di continuare ad effettuare o mantenere scarichi di acque reflue industriali dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;

- garantire il divieto di aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5;

- garantire, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, il divieto di superare i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs 152/2006, oppure i limiti più restrittivi fissati dalla regione o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1;

Il Consulente esterno fornisce il necessario supporto a tutti i soggetti del sistema di gestione ambientale ed ha delega espressa per l'effettuazione delle comunicazioni di legge ai competenti uffici pubblici.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione ambientale sopra menzionati devono essere specificamente formati e periodicamente aggiornati rispetto alla normativa (anche regolamentare) applicabile alla Società, con particolare attenzione ai reati richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alle autorizzazioni ambientali, alle manutenzioni, ai campionamenti e alle verifiche effettuate con riferimento alla gestione degli scarichi è conservata, a cura della del Responsabile ambientale (A.D. salvo delega)/RSG, in forma cartacea e/o telematica, per un periodo di almeno 10 anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il CdA è titolare degli obblighi di definizione della politica ambientale della Società, della valutazione degli impatti ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività aziendali, della identificazione dei requisiti normativi per il loro svolgimento.

L'A.D. è titolare di tutti gli ulteriori obblighi attribuiti dalla normativa (europea, nazionale, regionale e provinciale/comunale) in materia ambientale, con specifico riferimento a emissioni, scarichi e rifiuti.

Il Responsabile tecnico per gli impianti/Responsabile del sistema ambientale(A.D. salvo delega), gli Addetti al sistema ambientale e il Consulente esterno sono titolari degli obblighi specifici previsti dalle procedure interne e dal presente Protocollo.

I controlli di I livello spettano al Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega)/RSG.

3.4 AREA A RISCHIO (4): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTICONNESSI

La Società, nei suoi stabilimenti, produce le tipologie di rifiuti, specificatamente elencate nella sezione M7 "*Compatibilità ambientale*" del DVR.La caratterizzazione dei rifiuti, come sopra elencata, è stata effettuata attraverso laboratori esterni certificati o. in taluni casi (eventualmente specificare quali), direttamente attraverso siti di conferimento che mantengono al loro interno laboratori certificati.

I criteri per la identificazione ed eventuale separazione dei rifiuti in tutte le fasi del processo di gestione sono predefiniti e conosciuti, così come le regole di raccolta per tipologie di rifiuti e la specificazione di quali rifiuti sono ammessi nelle aree adibite a depositi temporanei.

Presso le sedi della Società, così come presso i cantieri in cui la stessa opera, esistono depositi temporanei per i rifiuti, quali cassoni carrabili e fusti, realizzati in aree specificamente adibite a tale funzione sulla base di criteri predefiniti dall'A.D..

Le movimentazioni dei rifiuti sono debitamente riportate in appositi registri di carico/scarico, aggiornati conformemente alle disposizioni vigenti e alle procedure interne.

Lo smaltimento dei rifiuti avviene invece a mezzo di aziende esterne autorizzate.

Regolamentazione

Al fine di dare sistematicità alla gestione dei rischi connessi ai rifiuti, la Società si è dotata di apposite procedure interne secondo i migliori standard internazionali **(**EN ISO 14001:2015) relativamente (i) alle attività che possono coinvolgere i rifiuti in condizioni normali, anormali e di emergenza (in particolare, verifica dei mezzi impiegati per l'attività di trasporto, così da garantire che solo mezzi autorizzati per uno specifico codice CER lo trasportino effettivamente), (ii) alla qualifica dei fornitori rilevanti per la gestione degli aspetti ambientali (laboratori di prova per definizione e conferma CER, impianti di recupero / smaltimento, trasportatori – cfr. infra § 3.5 e Protocollo A, § 3.9), (iii) alla gestione della documentazione inerente gli aspetti ambientali (in particolare gestione della documentazione obbligatoria relativa alle attività di raccolta/deposito dei rifiuti, di spedizione agli impianti di riciclo/smaltimento).

L'A.D. ha, altresì, attivato specifiche procedure per (iv) la gestione della documentazione autorizzativa dei trasportatori di rifiuti attraverso la tenuta del registro rifiuti e l'affidamento della gestione dei rifiuti medesimi a società esterne specializzate e per (v) il controllo delle condizioni di deposito dei cassoni carrabili e dei fusti in specifiche aree.

Ai sensi delle suddette procedure, gli Addetti al sistema ambientale devono:

- calendarizzare ed eseguire, per le tipologie di rifiuti per le quali è previsto e nel rispetto della scadenza annuale, i campionamenti dei rifiuti e il loro invio ai laboratori certificati per la

caratterizzazione dei rifiuti, nonché procedere all'archiviazione dei risultati del campionamento e alla condivisione degli stessi con il Consulente esterno;

- calendarizzare i termini per la presentazione delle dichiarazioni MUD e provvedere alla raccolta e alla trasmissione della documentazione necessaria al Consulente esterno, con sufficiente anticipo (almeno 30 giorni prima) perché quest'ultimo possa provvedere alla predisposizione e trasmissione della dichiarazione entro i termini di legge;

- gestire i rapporti con i laboratori di analisi e con i fornitori dei servizi di smaltimento, in conformità con le procedure interne e con quanto previsto del Protocollo A §§ 2, 3.4 e 3.9;

- calendarizzare ed avviare le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti in deposito in linea con la periodicità indicata dalle procedure interne o comunque al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente;

- segnalare tempestivamente al Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega) e, qualora necessario od opportuno, al Consulente esterno eventuali anomalie, violazioni o comportamenti non conformi o a rischio rilevati direttamente nello svolgimento delle proprie attività ovvero segnalati/comunicati da altri soggetti.

Il Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega), con il supporto del Consulente ambientale, deve:

- verificare periodicamente che gli Addetti al sistema ambientale e tutti i soggetti comunque coinvolti nel processo di gestione dei rifiuti (raccolta, deposito, trasporto, smaltimento) conoscano il disposto degli artt. 256, commi 1, 3 e 6, 258, comma 4, 259, comma 1, 260, commi 1, 2, 260-*bis*, commi 6, 7, 8 del D. Lgs. 152/06 e successive modifiche e integrazioni;

- garantire il divieto di effettuare l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 del D. Lgs. 152/2006;

- garantire il divieto di realizzare o gestire una discarica non autorizzata;

- verificare che le operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti in deposito avvenga in linea con la periodicità indicata dalle procedure interne o comunque al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente;

- garantire il divieto di effettuare il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 del D.lgs. 152/2006, ovvero di indicare nel formulario stesso dati incompleti o inesatti;

- garantire il divieto di effettuare una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettuare una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso;

- garantire il divieto di, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti;

- garantire l'iscrizione al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lett. a), nei termini previsti;

- garantire il divieto, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, di fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero di inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;

- garantire il divieto di omettere di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI – AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti;

- garantire il divieto, durante il trasporto, di fare uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati**.**

È compito del Consulente esterno inviare tutta la documentazione relativa MUD agli uffici competenti e, a tale scopo, lo stesso è munito di apposita delega espressa.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rifiuti sopra menzionati devono essere specificamente formati e periodicamente aggiornati rispetto alla normativa (anche regolamentare) applicabile alla Società, con particolare attenzione ai reati richiamati dall'art. 25-*undecies* del Decreto.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alle autorizzazioni ambientali, ai campionamenti e caratterizzazioni, nonché alle verifiche effettuate con riferimento alla gestione dei rifiuti è conservata, a cura della del

Responsabile ambientale (A.D. salvo delega)/RSG, in forma cartacea e/o telematica, per un periodo di almeno 10 anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Il CdA è titolare degli obblighi di definizione della politica ambientale della Società, della valutazione degli impatti ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività aziendali, della identificazione dei requisiti normativi per il loro svolgimento.

L'A.D. è titolare di tutti gli ulteriori obblighi attribuiti dalla normativa (europea, nazionale, regionale e provinciale/comunale) in materia ambientale, con specifico riferimento a emissioni, scarichi e rifiuti.

Il Responsabile tecnico per gli impianti/Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega), gli Addetti al sistema ambientale e il Consulente esterno sono titolari degli obblighi specifici previsti dalle procedure interne e dal presente Protocollo.

I controlli di I livello spettano al Responsabile del sistema ambientale (A.D. salvo delega)/.

3.5 AREA STRUMENTALE (1): GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI; GESTIONE DEGLI ACQUISTI (*RINVIO*)

Ai fini della prevenzione dei reati ambientali di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto, rilevano evidentemente anche i processi di acquisito di beni e servizi, siano essi direttamente attinenti al processo di gestione degli aspetti ambientali oppure no, con le seguenti specificazioni.

Con riferimento agli acquisti che hanno un impatto ambientale indiretto (ad esempio, acquisti di toner per le stampanti, cancelleria e prodotti da ufficio) ma anche prodotti per la pulizia degli stabilimenti e dei locali, per tutti gli aspetti (ivi inclusa la selezione dei fornitori) si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§ 3.9).

Con riferimento agli acquisti direttamente inerenti al processo di gestione degli aspetti ambientali, dalla analisi svolta è emerso che la Società acquista i seguenti beni e servizi:

1. Impianti, macchinari e mezzi (attrezzature per le misurazioni, automezzi, ecc.): si rinvia al Protocollo A (§ 3.9);

2. Servizi di manutenzione di impianti, macchinari e mezzi: si rinvia al Protocollo A (§ 3.9);

3. Servizi di analisi, caratterizzazione e certificazione di emissioni, acque di scarico e rifiuti: si rinvia al Protocollo A (§§ 3.1, 3.4 e 3.9);

4. Servizi di consulenza: si rinvia al Protocollo A (§ 3.5 e 3.9)

5. Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti: con riferimento a quest'ultima tipologia di servizi, la competenza a svolgere la procedura di acquisto non è in capo alla Funzione acquisti ma al sistema di gestione ambientale, nelle figure degli Addetti.

   Nello svolgimento delle attività di acquisto dei beni e servizi sopra individuati, l'Addetto al sistema di gestione ambientale, oltre a seguire le regole di comportamento identificate dalle procedure interne e dal Protocollo A (§ 3.5), dovrà:

   - Verificare il regolare possesso, da parte del fornitore, dei titoli richiesti per lo svolgimento dell'attività di recupero e smaltimento prevista;

   - Richiedere ed ottenere la documentazione specifica di settore necessarie per l'accreditamento del fornitore (assenza di condanne per reati in materia ambientale, assenza di procedimenti in corso per reati ambientali, copia della iscrizione all'albo dei gestori ambientali e relativa autorizzazione);

- Verificare che l'attività venga svolta nel rispetto e nei limiti della normativa applicabile (attraverso la previsione di idonee e specifiche regole di ingaggio che includano, tra l'altro, poteri di verifica e controllo);

- Eseguire tutti gli adempimenti documentali necessari e richiesti dalla normativa ed accertarsi che ciò venga svolto anche dal fornitore e nell'intera filiera di gestione dei rifiuti (attraverso l'inclusione di una apposita clausola contrattuale che preveda tale obbligo oltreché la trasmissione di copia dei documenti medesimi).

PROTOCOLLO – O

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

*(Art. 25-*doudecies *del Decreto)*

1. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI *(RINVIO)*

Si rinvia a quanto previsto dai Protocolli A(§§ 3.6 e 39) e F.

PROTOCOLLO – P

REATI TRIBUTARI

(Art. 25-quinquiesdecies *del Decreto)*

1. REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI GENERALI

È fatto particolare obbligo ad Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Consulenti di:

- improntare i rapporti con l'Amministrazione finanziaria ai principi di trasparenza e piena collaborazione;
- provvedere alla redazione dei documenti contabili nel rispetto delle norme civili, contabili e fiscali applicabili, a tutela dell'integrità ed effettività dei dati rilevanti a fini contabili e fiscali;
- trasmettere correttamente fatture e altri documenti commerciali o fiscali al Consulente della Società (Dottore Commercialista) che si occupa della riclassificazione delle voci di bilancio, della formazione della bozza di bilancio e della nota integrativa, della redazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- mettere a disposizione di Consulenti, Organi di controllo e Revisori tutti i dati, le informazioni e la documentazione necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
- adottare un sistema di tracciabilità e archiviazione delle operazioni generanti la redazione dei documenti contabili e fiscali;
- garantire un'adeguata attività di formazione agli Addetti alle Funzioni aziendali coinvolte nella redazione dei documenti contabili.

Agli stessi soggetti è fatto inoltre espresso divieto di:

- porre in essere operazioni in tutto o in parte simulate;
- contabilizzare fatture oggettivamente o soggettivamente inesistenti;
- effettuare operazioni, qualora non sia verificata l'esistenza o l'effettiva operatività dei soggetti coinvolti (Fornitori o clienti/destinatari del bene e/o servizio);
- omettere la trasmissione di documentazione rilevante ai fini fiscali al Consulente della Società;
- diffondere notizie false sulla situazione contabile e finanziaria della Società;

- impedire ovvero ostacolare le attività di verifica e controllo da parte degli Organi di controllo e Revisori;

- porre in essere condotte che, in ogni caso, non siano conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente Protocollo e, più in generale, nel MOGC e nel Codice etico.

2. AREE A RISCHIO E AREE STRUMENTALI

La proceduralizzazione delle seguenti Aree a rischio e strumentali si pone come obiettivo quello di gestire gli adempimenti contabili e fiscali nel **rispetto delle normative civilistiche e fiscali applicabili**, nonché improntare i rapporti con la Amministrazione finanziaria alla massima **trasparenza, correttezza, integrità, collaborazione**.

2.1 AREA A RISCHIO (1): GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

La Società gestisce gli adempimenti fiscali, sulla base di uno scadenziario condiviso anche con consulenti esterni.

Tale procedura, che costituisce parte integrante del presente Protocollo e alla quale si fa espresso rinvio, prevede nello specifico:

- La predisposizione e diffusione di uno scadenziario fiscale, condiviso dalla Funzione amministrativa e dal Consulente della Società, per il monitoraggio e rispetto delle tempistiche per gli adempimenti (comunicazioni/dichiarazioni/denunce/versamenti) nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;

- Le modalità per il monitoraggio e il recepimento delle novità normative in materia fiscale da parte della Funzione amministrativa, con il supporto del Consulente esterno;

- Le modalità per la determinazione delle imposte (dirette e indirette);

- Le verifiche da svolgere con riferimento alle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali e le relative modalità (con particolare riferimento agli elementi destinati a confluire nelle dichiarazioni medesime);

- Le modalità di verifica circa: (i) la completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte; (ii) la correttezza del calcolo delle imposte; (iii) la corretta compilazione dei modelli dichiarativi e di versamento; (iv) la completa e corretta registrazione contabile;

- Lo svolgimento di specifiche analisi relativamente all'andamento mensile dei saldi contabili rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale, e successiva analisi degli scostamenti significativi;

- Le modalità di verifica della corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale;

- Le modalità di gestione della documentazione rilevante ai fini fiscali da fornire e condividere con il Consulente esterno;

- Le modalità di verifica circa la corretta contabilizzazione delle imposte, la veridicità e correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti di imposta e il rispetto dei requisiti normativi per la per la effettuazione di compensazioni IVA;

- Le modalità di autorizzazione del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento da presentare e del relativo invio, nonché di autorizzazione del pagamento delle imposte determinate;

- Le modalità di verifica circa l'avvenuta trasmissione del Modello dichiarativo e l'effettivo pagamento.

Regolamentazione

In particolare, ai fini della prevenzione dei reati previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto:

- La Funzione amministrativa:
  - predispone, monitora e aggiorna lo scadenziario fiscale relativo agli adempimenti da svolgere nei confronti dall'Amministrazione finanziaria;
  - raccoglie e se necessario acquisisce, dalle altre Funzioni aziendali, le informazioni, i dati e i documenti occorrenti per procedere con gli adempimenti fiscali e ne verifica completezza e veridicità, eventualmente anche facendosi rilasciare dalla Funzione titolare del dato specifiche attestazioni al riguardo;
  - colleziona, predispone e verifica i dati, le informazioni e i documenti da trasmettere al Consulente esterno;
  - svolge le analisi sull'andamento dei saldi contabili rispetto ai dati storici e rileva e segnala eventuali situazioni anomale;
  - verifica la corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale;
  - contabilizza e verifica le imposte.
- Il Responsabile della Funzione amministrativa:
  - monitora e recepisce, anche su indicazione del Consulente esterno, le novità normative in materia fiscale;
  - procede alla analisi degli scostamenti dei saldi contabili rilevati e segnalati rispetto agli anni precedenti, eventualmente con il supporto delle altre Funzioni aziendali o del Consulente esterno, e provvedere a redigere apposito report per l'A.D. e/o il Presidente delCdA;
  - verifica la correttezza del calcolo delle imposte e la corretta compilazione dei modelli dichiarativi e di versamento;

- verifica la trasmissione del Modello dichiarativo il pagamento delle imposte.

- Il Consulente della Società:

  - Supporta la Funzione amministrativa nella individuazione e calendarizzazione, nonché nel monitoraggio, degli adempimenti fiscali;

  - Supporta la Funzione amministrativa nella individuazione e raccolta dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari per procedere con gli adempimenti fiscali;

  - Supporta il Responsabile della Funzione amministrativa nella rilevazione e nel recepimento delle novità normative;

  - Procede alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni/Modelli dichiarativi da trasmettere alla Amministrazione finanziaria e al calcolo delle imposte da versare;

Trasmette telematicamente le dichiarazioni/comunicazioni/Modelli dichiarativi, previa autorizzazione da parte della Società.

Per gli aspetti specificamente relativi alla redazione del bilancio, delle relazioni, delle dichiarazioni fiscali e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge si rinvia anche a quanto previsto dal Protocollo E (§ 2.1).

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alle operazioni e alle verifiche svolte, nonché quella relativa alla esecuzione degli adempimenti fiscali, è archiviata a cura della Funzione amministrativa, su supporto cartaceo o informatico, per la durata di dieci anni.

Segregazione di compiti e controlli di I livello

Con riferimento al processo di gestione degli adempimenti fiscali la separazione dei compiti è così attuata:

- definizioni di criteri e modalità di gestione del processo relativo agli adempimenti fiscali, nonché definizione delle tipologie e modalità di verifica, a cura dell'A.D. e del Presidente del CdA;

- raccolta, verifica, predisposizione e trasmissione di dati, informazioni e documenti necessari per l'assolvimento degli adempimenti fiscali a cura della Funzione amministrativa, che si

occupa anche dell'analisi e del rilievo degli scostamenti e delle verifiche formali relative alle dichiarazioni/Modelli dichiarativi e al calcolo delle imposte;

- rapporti con il Consulente esterno, valutazione degli eventuali scostamenti, verifica delle anomalie o segnalazioni e reportistica al Cda a cura del Responsabile della Funzione amministrativa;

- fase autorizzativa/decisoria di competenza dell'A.D. o del Presidente del CdA.

I controlli di I livello spettano al Responsabile della Funzione amministrativa.

2.2 AREA A RISCHIO (2): GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA (*RINVIO*)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§ 3.7).

2.3 AREA A RISCHIO (3): CONTABILITA' GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI (*RINVIO*)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo E (§§ 1 e 2.1).

2.4 AREA A RISCHIO (4): GESTIONE CICLO ATTIVO; VENDITA BENI E SERVIZI (*RINVIO*)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§§ 3.10 e 3.11).

2.5 AREA A RISCHIO (5): GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO (*RINVIO)*

La Società fa parte di un gruppo di imprese, tutte con sede legale ed operativa in Italia; conseguentemente, la società non è destinataria diretta della normativa in materia di oneri documentali per i gruppi multinazionali.

A fronte della quotazione sul mercato EGM la Società si è dotata di apposita procedura scritta per la gestione dei rapporti e delle operazioni con parti correlate.

Le operazioni infragruppo che intercorrono tra le consociate sono comunque sempre giustificate da valide ragioni economiche e le logiche di determinazione dei prezzi di trasferimento rispecchiano i principi e le regole del libero mercato.

Alla luce di quanto sopra, al fine di prevenire i reati di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto, si rinvia alle Procedure per operazioni con parti correlate nonché alle procedure e ai controlli previsti con riferimento ai seguenti processi:

- processi di gestione dei flussi monetari e finanziari (Protocollo A, § 3.7);
- processi di acquisto (Protocollo A, § 3.9);
- processi di vendita (Protocollo A, § 3.10);
- gestione degli adempimenti in merito alla fatturazione attiva e passiva (Protocollo A, § 3.11).

2.6 AREA A RISCHIO (6): GESTIONE DEL MAGAZZINO

Regolamentazione

La Società fa magazzino sia di merce acquistata ad uso interno (materie prime, beni strumentali, DPI, ecc.) che di beni destinati alla vendita.

La Funzione logistica competente (Area Costruzioni e Impianti, Area Servizi, Area Petroli) si occupa della tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita dal magazzino, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali interne, e in particolare:

- Verifica, mediante inventario fisico, la corrispondenza tra la quantità contabile di magazzino e la quantità fisica effettivamente in giacenza, mensile, in concomitanza con la redazione del bilancio mensile interno, nonché semestralmente, in seguito alla pubblicazione della relazione finanziaria semestrale e, in caso di disallineamenti, provvede alle necessarie verifiche e alla segnalazione al Responsabile della funzione;

- Identifica i materiali da destinare allo smaltimento e i beni da destinare all'alienazione;

- Provvede al monitoraggio e alla analisi dei trend dei livelli di giacenza in magazzino e segnala eventuali necessità di ripristino delle scorte o di ricostituzione dello stock alle Funzioni competenti;

- Predispone specifici report, in merito ai flussi e alle verifiche svolte, per il Responsabile della Funzione.

Al Responsabile della Funzione logistica compete l'autorizzazione e la documentazione in merito alla registrazione delle rettifiche inventariali necessarie.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa ai flussi di magazzino, alle operazioni e alle verifiche previste dalla presente procedura è conservata, a cura della Funzione logistica, in forma telematica e/o cartacea, per la durata di dieci anni.

Segregazione dei compiti e controlli di I livello

Alla Funzione logistica spetta la gestione e la verifica dei flussi di magazzino.

Al Responsabile della Funzione logistica spettano l'autorizzazione delle rettifiche contabili e i controlli di I livello.

2.7 AREA A RICHIO (7): GESTIONE DEI CESPITI

Regolamentazione

La Società è dotata di apposita e specifica procedura scritta per la gestione dei cespiti aziendali e strumentali, nell'ambito del Sistema di Gestione cui si fa espresso rinvio

Tale procedura prevede, in particolare:

- I presupposti di carattere strategico, economico e finanziario che possono e/o devono giustificare ogni proposta di dismissione o acquisizione di un cespite da parte delle Funzioni aziendali;
- I requisiti di attuabilità delle cessioni/acquisizioni;
- I criteri e le modalità per la valutazione tecnica ed economica dei cespiti;
- Le modalità di gestione delle attività di inventariazione dei cespiti (per tipologia, localizzazione, modalità di assegnazione) e la relativa periodicità.

Ai fini della prevenzione dei reati tributari di cui all'art. 25-*quinquies* del Decreto, la suddetta procedura prevede che la Funzione amministrativa, con il supporto del Consulente esterno:

- Provveda periodicamente al raffronto tra i dati relativi alla acquisizione e gestione - ovvero alla cessione - del cespite con le evidenze contabili, al fine della corretta rilevazione del patrimonio immobilizzato ai fini fiscali;
- Provvede alla rilevazione contabile degli ammortamenti, secondo quanto previsto dai principi contabili e dalle *best practices*;
- Provvede alla corretta dismissione dei cespiti ed eliminazione degli stessi dai libri sociali e contabili, secondo quanto previsto dai principi contabili e dalla *best practices*;
- Provvede alle eventuali formalità/oneri di comunicazione e pubblicità necessari.

Le decisioni in merito all'acquisto o cessione dei cespiti competono all'A.D. e/o al Presidente del CdA, in ragione di quanto previsto dallo Statuto o dal Regolamento del CdA.

Con riferimento agli aspetti contrattuali di acquisto/vendita/concessione in uso dei cespiti, si rinvia a quanto previsto per i processi di acquisto di beni/servizi (Protocollo A, § 3.9) e di vendita (Protocollo A, § 3.10) in quanto applicabili.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alla acquisizione, gestione o cessione dei cespiti aziendali (proposte di acquisto/cessione, valutazioni tecniche ed economiche, verifiche e decisioni) è conservata, a cura della Funzione amministrativa, in forma telematica e/o cartacea, per la durata di dieci anni.

Segregazione dei compiti e controlli di I livello

Alla Funzione amministrativa, con l'eventuale supporto della Funzione legale, spetta la predisposizione e la raccolta della documentazione necessaria per l'acquisto/cessione dei cespiti aziendali, la gestione degli aspetti di rilevazione contabile connesse a tali operazioni, nonché l'adempimento di eventuali oneri di pubblicità/formalità. Alla Funzione amministrativa/legale spettano altresì le operazioni di informazione, confronto e raccordo con il Consulente esterno e gli aspetti connessi alla gestione dei contratti di acquisizione/cessione/utilizzo dei cespiti.

All'A.D. e/o al Presidente del CdA, in ragione di quanto previsto dallo Statuto o dal Regolamento del CdA, spettano le decisioni in materia di acquisto e/o cessione dei cespiti.

Al Responsabile della Funzione amministrativa spettano i controlli di I livello.

2.8 AREA A RISCHIO (8): VALUTAZIONE, APPROVAZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE

Con riferimento alle operazioni di natura straordinaria, la Società opera in conformità con la normativa civilistica e fiscale applicabile, nonché con le previsioni statutarie e la regolamentazione del mercato azionario sul quale si è quotata.

La Società si è altresì dotata di apposite procedure per la gestione di *internal dealings*, per operazioni con parti correlate e per la gestione di informazioni privilegiate, che si intendono espressamente richiamate con riferimento ai rispettivi ambiti di applicazione.

È in ogni caso sempre previsto che:

- la Funzione legale:
  - provveda, anche con il supporto di Consulenti esterni, ad una adeguata e documentata verifica della controparte contrattuale (*due diligence*);
  - verifichi, congiuntamente al Consulente esterno (commercialista) i possibili impatti fiscali dell'operazione e la normativa fiscale applicabile;
  - predisponga, anche con il supporto o attraverso Consulenti esterni (legale o commercialista) un prospetto di fattibilità, dando evidenza dalla coerenza strategica e opportunità dell'operazione, da sottoporre alla valutazione del CdA (e dell'Organo di controllo-);
  - prima dell'avvio di trattative o negoziazioni vincolanti, (i) verifichi che la trattativa sia stata autorizzata dal CdA nelle forme e con le modalità previste dallo Statuto o dal Regolamento; (ii) che la documentazione contrattuale e le clausole da riportare ed inserire in sede di contrattazione siano stato autorizzate dal CdA e/o validate dai Consulenti incaricati;
  - provveda alle comunicazioni/pubblicazioni eventualmente dovute per legge e verifichi l'avvenuto decorso dei termini previsti dalla normativa in mancanza di opposizioni;
- il CdA:

- definisce i criteri e le modalità per l'approvazione dell'operazione straordinaria, e provvede alla autorizzazione della stessa previa verifica dei requisiti e delle condizioni previste;

- accerta l'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'operazione straordinaria o, in caso di esistenza di conflitti di interesse, provvede in conformità con quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento nonché dal MOGC e dal Codice Etico.

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni straordinarie (iniziativa, analisi di fattibilità, *due diligence* e verifiche svolte, eventuali pareri dei Consulenti, adempimento agli oneri di pubblicità, delibere, ecc.) è conservata, a cura della Funzione legale, in forma telematica e/o cartacea, per la durata di dieci anni.

Segregazione dei compiti e controlli di I livello

Alla Funzione legale spetta l'attività propedeutica e preliminare alla valutazione dell'operazione (*due diligence* controparti, analisi di fattibilità, comunicazioni e rapporti con i Consulenti incaricati, acquisizione delle eventuali necessarie autorizzazioni, ecc.) e di gestione degli aspetti contrattuali e delle attività esecutive dell'operazione.

Al CdA spettano le autorizzazioni e le decisioni in materia di operazioni straordinarie.

Al Collegio Sindacale spettano i controlli di legge.

Al Responsabile della Funzione legale spettano i controlli di I livello.

2.9 AREA STRUMENTALE (1): ACQUISTO BENI E SERVIZI; SELEZIONE DEI FORNITORI E DEI CONSULENTI; NEGOZIAZIONE; GESTIONE DEI CONTRATTI/RAPPORTI (*RINVIO*)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§§ 3.9 e 3.11).

2.10 AREA STRUMENTALE (2): PARTECIPAZIONE A BANDI O PRICEDURE COMPETITIVE FINALIZZATI ALLA NEGOZIAZIONE O STIPULA DI CONTRATTI ATTIVI (VENDITA/FORNITURA)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§ 3.3 e 3.10).

2.11 AREA STRUMENTALE (3): GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA (*RINVIO*)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§§ 2 e 3.5).

2.12 AREA STRUMENTALE (4): GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE; GESTIONE DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE

Regolamentazione

La Società si è dotata di una apposita procedura scritta per la gestione amministrativa del personale, che costituisce parte integrante del presente Protocollo e alla quale si fa espresso rinvio.

Tale procedura prevede, in particolare:

- Le modalità per la corretta gestione delle anagrafiche dipendenti (recapiti, inquadramento, tipologia di contratto, attestazioni/certificazioni e relative scadenze, formazione, visite, ferie e permessi, retribuzione) e per la rilevazione delle presenze (meccanica/automatica e in grado di assicurarne la tracciabilità);

- Le modalità di richiesta ed autorizzazione di ferie e permessi, la gestione degli straordinari e delle omesse timbrature/trasferte;

- La verifica di completezza e corrispondenza tra i prospetti riepilogativi delle presenze e i cedolini/buste paga, dai quali deve emergere coerenza e proporzionalità tra prestazione lavorativa svolta e retribuzione corrisposta;

- Le modalità di autorizzazione delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni e le modalità di verifica circa la congruenza tra pagamenti e buste paga/cedolini;

- I criteri per le valutazioni del personale e le verifiche di congruità dei compensi (anche con riferimento a Dirigenti e Amministratori);

- Le modalità di corresponsione di bonus e incentivi, che devono essere erogati in maniera congrua rispetto all'attività svolta e in maniera corrispondente rispetto alle previsioni rendicontate;

- Le modalità e le tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni, denunce e/o degli altri adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali ed assistenziali e le modalità di verifica ed autorizzazione degli stessi.

Il processo di gestione amministrativa del personale coinvolge:

- La Funzione risorse umane/legale, che si occupa degli aspetti relativi alle anagrafiche dei dipendenti, alla rilevazione delle presenze, al contratto di lavoro, alla gestione di ferie, permesse e trasferte, alla progressione ed avanzamenti di carriera, alla gestione dei rapporti con il Consulente esterno;

- La Funzione amministrativa, che si occupa dei pagamenti (retribuzioni, rimborsi spese e bonus); e

- Il Consulente esterno, che:

  – supporta la Funzione risorse umane/legale nella fase di contrattualizzazione del dipendente;

  – gestisce gli aspetti relativi alle comunicazioni agli enti previdenziali;

  – provvede direttamente alla predisposizione delle buste paga e del Modello 770.

Con riferimento alle procedure di selezione/assunzione e gestione di trasferte e rimborsi spese, si rinvia altresì a quanto specificamente previsto dal Protocollo A (§§ 3.6 e 3.7).

Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa del personale è conservata, a cura della Funzione risorse umane/legale e della Funzione amministrativa (ciascuna per gli aspetti di propria competenza), in forma cartacea e/o telematica, per la durata di 10 anni.

Segregazione dei compiti e controlli di I livello

Alla Funzione risorse umane/legale, nonché alla Funzione amministrativa e al Consulente del lavoro esterno, ciascuno nei limiti delle competenze individuati dalla procedura, spettano gli aspetti ordinari della gestione amministrativa del personale.

All'A.D. spettano le autorizzazioni e le decisioni in materia di assunzione, progressione e cessazione del personale, nonché la definizione dei piani di avanzamento e bonus e gli aspetti di valutazione del personale.

Al Responsabile della Funzione risorse umane/legale spettano i controlli di I livello.

2.13 AREA STRUMENTALE (5): GESTIONE OMAGGI, OSPITALITA' E SPESE DI RAPPRESENTANZA(*RINVIO*)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§§ 2, 3.7 e 3.11).

2.14 AREA STRUMENTALE (6): GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E/O DEI CONTRIBUTI

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§§ 2, 3.7 e 3.11).

2.15 AREA STRUMENTALE (7): GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI (*RINVIO*)

Regolamentazione

In aggiunta a quanto previsto dai Protocolli A (§ 3.8) e B in merito agli accessi ai servizi informativi e alle modalità operative per la gestione dei dati informativi, ai fini della prevenzione dei reati tributari la Funzione IT definisce e garantisce modalità di archiviazione dei documenti e delle scritture contabili digitalizzate o dematerializzate in modo da:

- impedirne l'occultamento o la distruzione; ovvero
- garantirne la tracciabilità e conservazione.

Nel caso in cui la documentazione sia prodotta e/o conservata in *outsourcing*, il Responsabile della Funzione IT si occupa di monitorare i servizi sulla base dei report forniti dall'*outsourcer* in modo che siano sempre comunque garantiti i livelli di sicurezza e gli standard necessari a garantire l'integrità, la tracciabilità e la disponibilità della documentazione contabile e fiscale.

Tracciabilità

Tutta la documentazione contabile e fiscale digitalizzata è conservata, con le modalità e le garanzie previste dalla presente procedura, a cura della Funzione IT e/o amministrativa ovvero di *outsourcers qualificati*, per la durata di 10 anni.

Segregazione dei compiti e controlli di I livello

I controlli di I livello relativi alla presente procedura spettano al Responsabile della Funzione IT.

2.16 AREA STRUMENTALE (8): GESTIONE DEL CREDITO (*RINVIO*)

Si rinvia a quanto previsto dal Protocollo A (§§ 2 e 3.7).

3. COMPITI E CONTROLLI SPECIFICI

L'O.d.V. verifica che i principi e le procedure adottati con riferimento al presente Protocollo siano osservati ed adeguati rispetto alle finalità dello stesso.

A tale scopo, i Responsabili delle funzioni coinvolte nelle aree e processi a rischio o strumentali individuati al precedente paragrafo 2, devono trasmettere tempestivamente all'O.d.V. le segnalazioni aventi ad oggetto le situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste nel presente Protocollo.

Devono inoltre essere trasmessi all'O.d.V.:

- la lista dei fornitori della Società e la relativa documentazione (visura camerale, fatturato dipendenti ecc.);
- i verbali di eventuali conferimenti di incarichi a Consulenti;
- i verbali di eventuali verifiche, accessi e ispezioni da parte dell'Amministrazione finanziaria;
- le segnalazioni in merito alla rilevazione di anomalie nel sistema di fatturazione attiva o passiva;
- le informazioni relative a sponsorizzazioni, liberalità e omaggi;
- le informazioni relative alla rinuncia di posizioni creditorie;
- le informazioni relative a finanziamenti prestati o richiesti;
- le segnalazioni in merito alla rilevazione criticità durante eventuali verifiche fiscali.