FRI-EL GREEN POWER

THE CLEAN ENERGY COMPANY

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Versione 2024

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 04.04.2025

PARTE SPECIALE

Al sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

INDICE

1. La Società ..... - 4 -
2. Protocolli di prevenzione e principi di controllo nelle specifiche aree di rischi ..... - 5 -
a) Amministrazione e gestione del personale ..... - 6 -
b) Amministrazione, contabilità e bilancio ..... - 9 -
c) Gestione acquisti di beni e servizi ..... - 14 -
d) Gestione dei rapporti con la P.A., omaggi, regali e donazioni liberali ..... - 17 -
e) Gestione degli adempimenti fiscali ..... - 22 -
f) Gestione degli adempimenti legali ..... - 24 -
g) Gestione della tesoreria e dei flussi finanziari ..... - 26 -
h) Gestione dei sistemi informativi ..... - 29 -
i) Gestione della salute e sicurezza sul lavoro ..... - 32 -
l) Gestione degli aspetti ambientali ..... - 35 -
3. Reati commessi dalle controllate ..... - 36 -

1. La Società

La società Fri-El Green Power S.p.a. svolge funzioni di holding del Gruppo Fri-El.
Iscritta sub nr. RM-1316823 Rea di Roma, con sede legale in Roma, Piazza della Rotonda n. 2, è di proprietà di Fri-El Energy Investments S.r.l., Enerfin S.r.l. e Fri-El Capital S.r.l. in pari percentuale ed ha il seguente oggetto sociale:
- svolgimento di attività di assunzione di partecipazioni non nei confronti del pubblico;
- nell'ambito della predetta attività e non nei confronti del pubblico: concessione di finanziamenti, servizi di incasso, pagamento e trasferimento fondi, coordinamento tecnico, amministrativo e finanziamento delle società partecipate e /o comunque appartenenti allo stesso gruppo;
- sviluppo realizzazione gestione di centrali per la produzione ed il trasporto di energia elettrica, di parchi eolici e solari, valorizzazione energetica, di biomasse e l'acquisto vendita, permuta costruzione, risanamento di immobili di qualsiasi genere.

Modello di Governance

1. Consiglio di Amministrazione-
   - Presidente del Consiglio di Amministrazione: Gostner Thomas:
   - Amministratori Delegati: Gostner Josef e Gostner Ernst
   - Tre Consiglieri

2. Sistema di Controllo:
   a) Collegio Sindacale
   b) Revisore Unico.

2. Protocolli di prevenzione e principi di controllo nelle specifiche aree di rischi

La presente parte speciale è dedicata all'analisi dei rischi inerenti i singoli reati presupposto rispetto alle specifiche funzioni e aree aziendali, che concretamente operano in Fri-El Green Power S.p.A. Per ciascuna tipologia di area e/o funzione aziendale sono indicate le principali attività sensibili, ovvero quelle in cui è anche solo ipoteticamente possibile che si ingeneri un rischio di compimento del reato, le funzioni aziendali che sono principalmente coinvolte nel processo, i reati presupposto che sono applicabili in relazione a tali aree/ funzioni in considerazione delle attività concretamente svolte dalla società. Vi saranno quindi reati che non sono considerati in ragione della loro non applicabilità in concreto.

Analizzato il contesto, segue la definizione delle procedure e dei protocolli, che tutti i destinatari del MOG sono tenuti a rispettare e applicare per prevenire i rischi di compimento dei reati individuati e da ultimo vengono suggerite in modo esemplificativo e non esaustivo le attività di controllo, che l'OdV dovrà porre in essere per garantire il buon funzionamento del MOG in ciascuna area di rischio.

a) Amministrazione e gestione del personale

Principali attività sensibili:

- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- Gestione anagrafica dei dipendenti;
- Gestione delle politiche retributive e premiali;
- Gestione dei rimborsi spesa e delle trasferte;
- Rilevazione di presenze, assenze, organizzazione dei turni, ferie, malattia, straordinari.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.
- Risorse Umane.

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. e di corruzione tra privati (sub 1-a);
- Reati societari (sub 1-b).
- Reati informatici e di trattamento illecito dei dati (sub 1-c);
- Delitti di criminalità organizzata (sub 1-e);
- Reato di cui all'art. 603-bis c.p. (sub 1-h);
- Reati in violazione delle norme antinfortunistiche (sub 1-j);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (sub 1-o);
- Reati tributari (sub 1-p).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione del personale, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana in materia di assunzione del personale e i CCNL;
- le convenzioni ILO e, in particolare, la Convenzione sull'età minima di ammissione al lavoro del 1973 e la Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile del 1999;

- il Codice Etico

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- L'assunzione del personale e dei collaboratori deve avvenire attraverso procedure, che garantiscano la valorizzazione dei curricula e la rispondenza degli stessi alle caratteristiche previste per la funzione da ricoprire;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e ai collaboratori dovranno rispondere a quanto previsto dai CCNL ed essere improntati a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- le note spese e i rimborsi dovranno essere formalmente vistati dalla funzione Risorse Umane;
- presenze e assenze dovranno essere monitorate attraverso strumenti anche elettronici che ne consentano la tracciabilità;
- le anagrafiche dei dipendenti dovranno essere accuratamente compilate e nei fascicoli personali dovrà essere tenuta traccia delle attività formative svolte dagli stessi conformemente a quanto previsto dalla normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dal presente MOG ex D.lgs. 231/2001.
- si dovrà considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- si dovrà favorire la realizzazione dei diritti sindacali o comunque di associazione e la collaborazione dei dipendenti alla gestione aziendale;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro somministrato si dovrà affidarsi a soggetti che garantiscano il rispetto di tutte le norme di sicurezza dei lavoratori e in materia di immigrazione e pagamenti secondo standard retributivi corrispondenti a quelli della CCNL specifica del settore di lavoro;
- in caso di appalto o subappalto dovranno essere inserite apposite clausole contrattuali con cui le controparti si impegnino a rispettare i principi e le procedure incluse nel presente Modello nel trattamento dei propri dipendenti nell'ambito dei rapporti contrattuali con la società e a garantire il rispetto della normativa di cui al T.U. Sicurezza, la regolarità contributiva e assicurativa e rispetto alla normativa di prevenzione dell'immigrazione clandestina;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo 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;

- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'O.d.V. verificherà a campione il rispetto di quanto disposto dai Contratti Collettivi, e dai protocolli sopra indicati, concentrandosi in particolare sui seguenti aspetti:

- Gestione rimborsi spesa e premi;
- Formazione del personale in materia di sicurezza, ambiente, sul D.lgs. 231/2001, e sul MOG;
- Presenza di idonee previsioni contrattuali in appalti e sub appalti;
- Rispetto della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

b) Amministrazione, contabilità e bilancio

Principali attività sensibili:

- Gestione del processo di selezione dei fornitori;
- Gestione anagrafica fornitori e clienti;
- predisposizione di comunicazioni e prospetti informativi riguardanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ivi inclusi i bilanci e le eventuali relazioni periodiche;
- rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti d'impresa;
- documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa;
- destinazione degli utili;
- gestione dei rapporti con i soci sindaci e revisore;
- gestione spese di rappresentanza, liberalità, sponsorizzazioni e omaggi;
- consulenze;
- formazione e deliberazione di budget.
- Operazioni sulle quote societarie;
- Operazioni di finanza straordinaria, acquisto di azioni o quote;
- Acquisto di immobili.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- Amministrazione;
- Approvvigionamento.

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. e di corruzione tra privati (sub 1-a);
- Reati societari (sub 1-b);
- Reati informatici e di trattamento illecito dei dati (sub 1-c);
- Delitti di criminalità organizzata (sub 1-e);
- Reati di riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (sub 1-k);

- Reati tributari (sub 1-p);
- Trasferimento fraudolento di valori (sub. 1-l);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione amministrativa, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno e quindi, le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale e il sistema di controllo;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario;
- i principi contabili nazionali e internazionali.

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi 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;
- salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno ed esterno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti dei soggetti che esercitano il controllo contabile esterno e da questi richieste, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da questi esercitate;

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte di sindaci e revisori;
- è vietato omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi nei confronti dei soggetti che esercitano il controllo contabile esterno, nonché omettere la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dai predetti soggetti;
- tutte le operazioni sul capitale sociale della società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle regole di corporate governance e delle procedure aziendali all'uopo predisposte;
- non vi deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i documenti riguardanti l'attività di impresa devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- devono essere previste specifiche regole per disciplinare il processo di fatturazione e il monitoraggio delle note di credito;
- deve essere prevista specifica procedura per la verifica di congruenza tra i dati di fatturazione e le prestazioni attive o passive oggetto della fattura e la reale esistenza della controparte commerciale, prima della registrazione di ogni fattura in contabilità;
- l'anagrafica dei fornitori e dei clienti deve essere tenuta con completezza;
- l'accesso a tale anagrafica per modifica ed eliminazione deve essere limitato ai soli soggetti espressamente indicati per tale funzione;

- qualora il servizio di archiviazione e/o conservazione dei documenti sia svolto, per conto della Società, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si preveda, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti archiviati, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti, di cui ai punti precedenti, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, ai sindaci, ai revisori, o all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta dei consulenti contabili esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi sia motivata la scelta;
- la scelta dei fornitori deve avvenire secondo quanto previsto dal successivo paragrafo;
- è vietato utilizzare per operazioni inerenti alle attività sociali conti correnti non intestati alla società;
- è vietato utilizzare valute virtuali e libretti al portatore;
- è vietato registrare operazioni contabili su supporti informatici esterni e separati rispetto ai server dove è tenuta la contabilità generale della società, salvo si tratti di operazioni di back up e vi sia idonea procedura a riguardo;
- è fatto onere di verificare e monitorare periodicamente che nei confronti dei propri amministratori, dell'institore, del direttore generale, del direttore tecnico, dei procuratori, muniti di poteri decisionali e gestionali, ricavabili dalla procura e assimilabili a quelli degli amministratori dotati di poteri di rappresentanza o con delega, nonché dei soci persone fisiche titolari di partecipazione di maggioranza o di controllo, non sono state adottate misure di prevenzione personale e/o patrimoniale e misure cautelari personali e/o patrimoniali e non sia stata pronunciata sentenza di condanna, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per i reati tributari di cui al decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 e successive modifiche, per i reati in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, per i reati di cui agli articoli 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355, 356,

512-bis, 629 e 644 del codice penale, per il reato di cui all'art. 216 del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267 e per il reato di cui all'art. 2, commi 1 e 1 bis del decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito nella legge 11 novembre 1983, n. 638; che non è stata iniziata l'azione penale ai sensi dell'articolo 405 c.p.p. per delitti aggravati ai sensi dell'articolo 416 bis.1 c.p.;

- effettuare idonee due diligence nell'ambito delle procedure di acquisto di quote sociali, per accertare la reale titolarità dei diritti;
- effettuare idonee due diligence nell'ambito delle procedure di cessione di quote sociali, soprattutto qualora siano percentualmente rilevanti sulle persone fisiche e giuridiche che acquistano i diritti.

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- incontra periodicamente gli organi sociali deputati al controllo economico-contabile;
- esamina i bilanci e le relazioni agli stessi;
- verifica a campione le anagrafiche fornitori e clienti e le scritture contabili;
- può disporre indagini sull'affidabilità delle controparti commerciali;
- verifica le operazioni di finanza straordinaria.

c) Gestione acquisti di beni e servizi

Principali attività sensibili:

- gestione del processo di selezione dei fornitori di beni e servizi;
- valutazione delle qualifiche e dell'affidabilità dei fornitori;
- gestione anagrafica fornitori;
- gestione dei contratti con i fornitori;
- verifiche di corrispondenza tra quanto acquistato e ricevuto;
- Verifica della rispondenza tra il servizio contrattualizzato e il servizio effettivamente prestato.

Funzioni aziendali di riferimento:

- Direzione Generale;
- Amministrazione;
- Approvvigionamento;
- Gestione sicurezza.

Reati potenzialmente applicabili:

- corruzione tra privati (sub 1-a);
- delitti di criminalità organizzata (sub 1-e);
- reati contro l'industria e il commercio (sub 1-f);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (sub 1-k);
- reati in violazione del diritto d'autore (sub 1-m);
- reati tributari (sub 1-p);
- contrabbando (sub 1- r);
- delitti contro il patrimonio culturale (sub 1-q).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione degli acquisti, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico;
- la procedura di scelta dei fornitori allegata al MOG.

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- la scelta dei fornitori avvenga sempre sulla base di criteri predefiniti e con predisposizione di liste di fornitori qualificati per ciascun servizio / bene;
- sia controllata l'effettiva esistenza e operatività del fornitore (attraverso acquisizione di visura camerale, verifica della presenza di addetti, del fatturato ecc.) e la sua reputazione e solidità economica (es. rating di legalità, possesso di specifiche certificazioni, procedure concorsuali, protesti, dati pregiudizievoli pubblici);
- vi sia la coerenza tra l'oggetto dell'attività del fornitore con quanto fatturato;
- sia verificata la sussistenza di un rapporto effettivo tra fornitore e interlocutore, che gestisce per suo conto la transazione commerciale (ruolo in azienda, possesso di e-mail aziendale);
- vi sia rispondenza dei prezzi ai prezzi di mercato;
- per ciascun acquisto/fornitura/servizio da fornitori non precedentemente accreditati, che sia superiore a euro 5.000,00 sia prevista la richiesta di più preventivi;
- l'anagrafica dei fornitori e dei clienti deve essere tenuta con completezza;
- la scelta dei consulenti esterni avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e in riferimento a essi sia motivata la scelta; siano verificate qualifiche e appartenenza ad ordini professionali dei medesimi e i pagamenti in favore degli stessi avvengano solo in presenza di un contratto scritto e di fatturazione dettagliata dell'attività svolta;
- nel caso di acquisti di software o in ogni caso di acquisto di prodotti protetti da diritti di privativa industriale (marchi, brevetti, disegni), o da diritto d'autore sia verificato si tratti di prodotti originali e che il fornitore sia titolare delle idonee licenze per la commercializzazione;
- gli acquisti di cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico ed etnoantropologico, dovranno essere effettuati solo a seguito di adeguata verifica della titolarità del bene e attraverso rivenditore autorizzati. Ogni acquisto dovrà essere segnalato all'O.d.V.;

- nei contratti conclusi con spedizionieri siano previste idonee clausole che impongano il rispetto del MOG;
- nei contratti di fornitura di beni e servizi sia sempre inserita idonea clausola anche risolutiva che imponga alla controparte il rispetto del MOG ex D.lgs. 231/2001 aziendale, della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, della normativa ambientale, della normativa in materia di impiego di immigrazione e di impiego di personale extracomunitario e che imponga l'obbligo di corrispondere retribuzioni in linea con quanto previsto dai CCNL e provinciali applicabili.

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- verifica a campione le anagrafiche fornitori e clienti e le scritture contabili;
- può disporre indagini sull'affidabilità delle controparti commerciali;
- verifica la presenza nei contratti di idonee clausole 231.

d) Gestione dei rapporti con la P.A., omaggi, regali e donazioni liberali

Principali attività sensibili:

- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali o di attività strumentali ad essa nonché per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni o deposito di atti e documenti, pratiche, ecc. e per le verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ad es. adempimenti collegati al D.lgs. n. 81/2008-TUS), e per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni relative alla produzione di rifiuti di qualsivoglia natura o produzione di inquinamento acustico/atmosferico;
- gestione di trattamenti previdenziali del personale e gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette la cui assunzione è agevolata;
- gestione degli accertamenti / ispezioni da parte dei soggetti pubblici a ciò deputati;
- gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie concesse da soggetti pubblici;
- predisposizione di documenti contabili, dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere;
- partecipazione a bandi di gara o procedure di evidenza pubblica;
- gestione di spese di rappresentanza, liberalità, sponsorizzazioni e omaggi.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- Amministrazione;
- Personale;
- Commerciale.

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. (sub 1-a);

- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (sub 1-k);
- reati tributari (sub 1-p).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione dei rapporti con la P.A., i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- i principi codificati dall'OCSE nella "Good Practice Guidance on Internal Control, Ethics and Compliance", adottata il 18 febbraio 2010, nell'ambito del piano di lotta alla corruzione internazionale;
- il Codice Etico.

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata a soggetti muniti di apposita procura scritta o, per singoli atti, a soggetti all'uopo incaricati sempre a mezzo di autorizzazione scritta;
- la previsione la tracciabilità di tutti i contatti con la Pubblica Amministrazione intercorsi prima, durante e dopo le verifiche ispettive e/o gli accertamenti;
- la verifica della documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso della verifica e/o accertamento prevedendo un duplice controllo (tra chi la predispone e chi la autorizza) al fine di garantire la completezza, correttezza e veridicità dei dati comunicati;
- la previsione di un report all'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta un Destinatario è chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità giudiziaria con indicazione del motivo della chiamata e della funzione aziendale a cui si è rapportato prima e/o dopo la chiamata;
- partecipazione alle ispezioni/verifiche giudiziarie, tributarie e amministrative dei soggetti a ciò espressamente delegati e, se possibile, è preferibile la presenza continuativa di almeno due incaricati. I verbali redatti dalle pubbliche autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale e/o Organo Sociale che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica. Ove

opportuno, ai verbali delle autorità procedenti la funzione interessata potrà aggiungere verbali o rapporti ad uso aziendale interno. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, anche l'OdV ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione e/o dell'Organo Sociale coinvolto;

- la scelta dei fornitori / consulenti dovrà avvenire secondo le modalità di cui al paragrafo precedente;
- i pagamenti degli oneri retributivi e contributivi del personale devono avvenire secondo quanto previsto dai CCLN applicabili e nel rispetto delle procedure di cui al paragrafo a);
- la gestione degli adempimenti fiscali avvenga secondo quanto previsto dal successivo paragrafo e);
- è fatto divieto di:

  a) usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;

  b) richiedere e/o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla P.A., da altri Enti pubblici o dall'UE, mediante la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;

  c) destinare eventuali somme ricevute da Organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazione, contributo e finanziamento per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;

  d) corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri Pubblici funzionari della UE;

  e) offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (ovvero ogni forma di regalo offerta eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore per la conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, ai loro familiari o a persone fisiche e/o giuridiche a loro collegate non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, dono o gratuite prestazioni che possono apparire, comunque, connesse al rapporto di affari con la società o mirante ad influenzare l'indipendenza del giudizio in modo da assicurare qualsiasi vantaggio per la società. In caso di dubbio il Destinatario deve darne tempestiva informazione

all'Organismo di Vigilanza; in ogni caso i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche da parte dello stesso Organismo;

f) promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi collettivi, per promuovere o favorire interessi della società anche a seguito di illecite pressioni;

g) assumere risorse provenienti dalla Pubblica Amministrazione che, negli ultimi tre anni prima del termine del rapporto di lavoro con la medesima, abbiano ricoperto ruoli comportanti il rilascio di autorizzazioni e/o la sottoscrizione di contratti e in genere l'assunzione di provvedimenti autorizzativi nei confronti della società;

h) porre in essere comportamenti volti a turbare il regolare svolgimento di gare, trattative private o altri procedimenti amministrativi seguiti dalla P.A. per scegliere i propri contraenti;

i) concludere accordi con concorrenti o altri operatori del settore volti a inibire la partecipazione di taluni a gare o altri confronti concorrenziali indetti dalla P.A. per ottenere aggiudicazioni o per fare ottenere ad altri aggiudicazioni alterando la libera concorrenza, così come accordi volti alla spartizione delle aggiudicazioni fra operatori del settore;

J) produrre documenti falsi o non preventivamente verificati nell'ambito di procedure di evidenza pubblica di scelta del contraente.

- Sia previsto l'inserimento nel contratto con eventuali società esterne, che supportino la Società nelle eventuali richieste di finanziamenti di una clausola di rispetto del Codice etico e del Modello adottato dalla Società che abbia quale effetto la risoluzione del contratto stesso in caso di sua violazione;
- dovranno essere previste idonee procedure per la gestione dei contratti di sponsorizzazione e delle donazioni;
- i contratti di sponsorizzazione dovranno essere redatti per iscritto, la controparte dovrà essere individuata sulla base di quanto previsto dalla procedura sub par c) e dovrà essere fatta una preventiva verifica di benchmarking relativa al costo della sponsorizzazione stessa;
- le donazioni di beneficienza o altre liberalità potranno essere rivolte solo ad associazioni senza scopo di lucro di cui sia conosciuta la finalità e previa verifica dell'assetto organizzativo;

- in caso di partecipazione a gare di appalto o altre procedure di evidenza pubblica, siano sempre seguite le procedure indicate dalle stazioni appaltanti o in generale dalla P.A. per la partecipazione a gare o trattative; non siano intrattenuti rapporti con RUP (Responsabili Unici del Procedimento) o altri soggetti a vario titolo incaricati dalla P.A. di svolgere funzioni di predisposizione di capitolati di gare, valutazione offerte e in generale di gestione del procedimento di aggiudicazione al di fuori dei canali istituzionali e delle norme previste dal Codice degli appalti o altre leggi applicabili alle singole procedure e dai capitolati di gara. Inoltre, dovranno essere svolte adeguate verifiche preliminari relative alla veridicità di tutti i documenti che la società va a produrre nell'ambito di procedure di gara, compresi documenti contabili, amministrativi, preventivi, schede tecniche di prodotto, anche provenienti da altri soggetti con i quali la società operi nell'ambito di ATI, rapporti di avvalimento o altri strumenti di compartecipazione di aziende nella partecipazione a gare indette dalla P.A.

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- verifica le richieste di finanziamenti, contributi pubblici;
- esamina i verbali ispettivi di enti pubblici;
- controlla donazioni, omaggi e sponsorizzazioni.

e) Gestione degli adempimenti fiscali

Principali attività sensibili:

- Adempimenti fiscali, calcolo, elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
- gestione dei rapporti con la P.A.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- Amministrazione;
- Sindaci e Revisori.

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. (sub 1-a);
- Reati societari (sub 1-b);
- Reati informatici (sub 1-c);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (sub 1-k);
- Reati tributari (sub 1-p).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione delle dichiarazioni fiscali, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno, e, quindi, le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale e il sistema di controllo della gestione.

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- L'assunzione di impegni, la gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione ad attività ispettive e di controllo dovrà avvenire conformemente a quanto stabilito nel paragrafo d);
- la contabilità dovrà essere tenuta secondo quanto previsto nel paragrafo sub b);
- gli adempimenti in materia fiscale dovranno essere monitorati tramite appositi scadenziari;
- le funzioni competenti nella redazione delle dichiarazioni fiscali dovranno avere specifica formazione in materia e dovrà essere favorita la formazione continua in relazione agli aggiornamenti legislativi e amministrativi in materia;
- dovrà essere individuata specifica funzione aziendale con il compito di eseguire i controlli sull'esattezza dei calcoli delle imposte anche con l'ausilio di consulenti esterni;
- la sottoscrizione delle dichiarazioni dovrà avvenire solo previa formale approvazione da parte del soggetto incaricato del controllo di esattezza;
- la scelta dei consulenti in materia fiscale dovrà avvenire secondo quanto previsto nel paragrafo sub c).

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- verifica a campione le dichiarazioni fiscali della società.

f) Gestione degli adempimenti legali

Principali attività sensibili:

- Contenziosi civili, amministrativi, tributari, penali;
- Gestione dei rapporti con la P.A.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- Ufficio legale

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. (sub 1-a);
- Reati tributari (sub 1-p).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione dei contenziosi in essere o potenziali, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico.

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- l'assunzione di impegni, la gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione ad attività ispettive e di controllo dovrà avvenire conformemente a quanto stabilito nel paragrafo d);
- la contabilità dovrà essere tenuta secondo quanto previsto nel paragrafo sub b);
- l'amministrazione dovrà relazionare periodicamente l'O.d.V. in relazione ai contenziosi civili, amministrativi, penali e tributari che coinvolgano la società, gli amministratori, o collaboratori della stessa, per fatti inerenti l'attività sociale;
- gli incarichi a legali esterni dovranno essere in linea con le previsioni di cui al paragrafo c) sulla scelta dei consulenti/fornitori.

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- In caso di segnalazione di contenziosi potrà chiedere ai legali esterni eventualmente incaricati tutte le informazioni necessarie alla valutazione dei rischi inerenti i reati presupposto.

g) Gestione della tesoreria e dei flussi finanziari

Principali attività sensibili:

- gestione della cassa;
- esecuzione delle operazioni bancarie e accesso ai conti correnti bancari;
- gestione incassi e pagamenti;
- gestione carte di credito.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- Amministrazione.

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. (sub 1-a);
- Reati societari (sub 1-b);
- Reati informatici (sub 1-c);
- Reati di falso (sub 1-d);
- Delitti di criminalità organizzata (sub 1-e);
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (sub 1-k);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (sub 1-l);
- Reati tributari (sub 1-p).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione della tesoreria e della cassa, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico;
- le procedure interne sulla gestione della cassa.~~;~~

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- nessun pagamento di norma deve essere effettuato in contanti oltre la soglia di euro 500,00, salvo specifica preventiva autorizzazione da parte dei procuratori;
- deve essere istituito un registro delle figure aziendali autorizzate all'uso delle carte di credito, con indicazione dei relativi limiti di utilizzo;
- le funzioni aziendali autorizzate all'uso delle carte di credito devono rendicontare le spese effettuate con le stesse;
- deve essere chiara l'identificazione dei soggetti aziendali delegati ad effettuare i pagamenti tramite home banking e ad utilizzare le credenziali d'accesso a detto sistema;
- deve esservi segregazione dei ruoli tra chi autorizza i pagamenti, chi li esegue e chi verifica le evidenze contabili degli stessi;
- pagamenti nei confronti di fornitori potranno avvenire solo a seguito delle verifiche di cui al paragrafo c) in materia di gestione degli acquisti e di beni e sub paragrafo b) in materia di gestione contabile;
- ciascun movimento di cassa deve essere registrato attraverso sistema informatico;
- deve essere fatta con scadenza periodica definita la conta fisica dei valori presenti nella cassa contante e la conseguente riconciliazione tra saldo fisico e contabile;
- non sono ammesse operazioni con uso di valute virtuali;
- i rimborsi di spese e trasferta in favore dei dipendenti dovranno essere effettuati secondo le regole previste dalla contrattazione collettiva aziendale e in busta paga. Non sono ammessi rimborsi in contante;
- operazioni finanziarie verso l'estero ed in particolare verso paesi inclusi nell'elenco dei paesi black list, o in paesi dove la corruzione è diffusa andranno preventivamente verificate attraverso apposite due diligence, dovranno essere approvate per iscritto dalla direzione e dovranno essere segnalate all'OdV;
- coloro i quali gestiscono pagamenti in contanti sono tenuti ad effettuare un monitoraggio sulle banconote ricevute, al fine di individuare banconote sospette di falsità, attraverso l'utilizzo di apparecchiature di selezione e accettazione delle banconote, oppure attraverso l'analisi manuale delle banconote come da addestramento ricevuto;
- i soggetti preposti all'acquisto e utilizzo di valori di bollo dovranno acquistarli solo da rivenditori autorizzati;

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- verifica a campione i pagamenti, la gestione delle carte di credito;
- verifica la formazione del personale di cassa rispetto all'individuazione di banconote false;
- verifica le operazioni finanziarie con l'estero.

h) Gestione dei sistemi informativi

Principali attività sensibili:

- Gestione delle infrastrutture IT, politiche di sicurezza dei dati e delle infrastrutture;
- uso di software e banche dati;
- accesso a reti informatiche aziendali ed esterne;
- gestione degli strumenti informatici da parte degli utenti.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- Responsabile IT.

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. (sub. 1-a);
- Reati informatici (sub 1-c);
- Reati in violazione del diritto d'autore (sub 1-m).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione delle infrastrutture tecnologiche, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico;
- le misure contenute nella normativa vigente in materia di privacy: Manuale della Privacy e nel Regolamento informatico;

Inoltre, dovranno essere seguiti i seguenti principi:

- gli strumenti informatici aziendali dovranno essere utilizzati nel rispetto delle procedure previste;
- tutti gli utenti sono tenuti a verificare periodicamente le proprie credenziali utente (id. e password);
- non potrà essere consentito l'accesso ad aree riservate e a locali tecnici a soggetti non autorizzati;

- navigare in internet e utilizzare la posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali in coerenza con i protocolli interni di sicurezza, evitando in ogni caso la navigazione in siti a rischio, qualora non strettamente necessaria per lo svolgimento delle proprie attività;
- garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni, la sicurezza delle infrastrutture tecnologiche societarie;
- ai fornitori di sistemi software, hardware e sistemi di networking è richiesto il rispetto dei principi contenuti nel presente Modello e nell'allegato Codice etico, attraverso sottoscrizione di apposito impegno contrattuale;
- ai consulenti fiscali e del lavoro che detengano password di accesso a sistemi informatici pubblici per conto della società dovrà essere richiesta la sottoscrizione di apposito impegno contrattuale al rispetto del presente Modello;
- è fatto divieto di:
  a) porre in essere condotte miranti all'accesso, anche a mezzo di terzi, di sistemi informatici altrui al fine di acquisire abusivamente informazioni e codici di accesso, al fine di rendere pubbliche informazioni riservate, nonché allo scopo di danneggiare detti sistemi;
  b) distruggere o alterare documenti informatici aventi finalità probatoria;
  c) utilizzare o installare programmi diversi da quelli utilizzati e indicati dai responsabili dei settori informativi aziendali;
  d) aggirare o manomettere i sistemi di controllo installati sui computer aziendali, quali ad esempio antivirus, firewall ecc.;
  e) lasciare il proprio personal computer incustodito non protetto da password;
  f) rivelare ad altri, escluso il personale addetto ai sistemi informatici della società, i propri dati di accesso al sistema aziendale (id. e password);
  g) entrare nella rete aziendale con id. e password diversi dai propri;
  h) detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici di terzi o di enti pubblici;
  i) copiare e diffondere banche dati.

Il responsabile dei sistemi informativi aziendali, oltre agli obblighi di cui sopra, deve:

a) verificare periodicamente la sicurezza della rete e dei sistemi aziendali sia sotto il profilo applicativo, che quello infrastrutturale;
b) applicare i sistemi atti ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;

c) identificare le potenziali vulnerabilità dei sistemi di controllo della rete aziendale e aggiornare i sistemi di sicurezza;
d) valutare la corretta implementazione del sistema di deleghe e poteri a livello di sistema informativo, verificando il rispetto dei diversi livelli di abilitazione di sistema dei singoli soggetti;
e) monitorare l'accesso al sistema da parte di terzi;
f) verificare periodicamente le licenze software e monitorarne le scadenze attraverso apposito scadenziario;
g) controllare che i programmi software installati siano originali o opensource;
h) informare l'OdV di qualsiasi irregolarità riscontrata che possa condurre al compimento di uno dei reati di cui al presente paragrafo.

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- incontra periodicamente il responsabile dei sistemi informatici per verificare la sicurezza della rete.

i) Gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Principali attività sensibili:

- adeguatezza del modello ex art.30 81/2008 (modello di gestione dei rischi);
- gestione della sicurezza nell'ambito dell'attività di produzione e manutenzione;
- tenuta delle nomine dei soggetti previsti dal D.lgs. 81/08;
- tenuta dei corsi di formazione in merito al D.lgs. 81/08;
- tenuta del documento di valutazione dei rischi aziendali (DVR);
- tenuta del documento di valutazione dei rischi d'interferenza (DUVRI);
- tenuta e aggiornamento della documentazione inerente la gestione delle emergenze;
- tenuta e aggiornamento della documentazione sanitaria;
- tenuta della documentazione di prevenzione e gestione degli incendi;
- ricezione e archiviazione della dichiarazione di conformità, alla normativa, degli impianti elettrici;
- gestione, tenuta e aggiornamento della documentazione inerente le autorizzazioni edilizie;
- consegna dei Dispositivi di Prevenzione Individuali (DPI).

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- RSPP;
- RLS;
- Preposti.

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. (sub. 1-a);
- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (sub 1-j).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico;
- Il DVR.

Inoltre, dovranno essere posti in essere i seguenti adempimenti:

- controllare che le misure di prevenzione e protezione programmate o previste siano rispettate dai soggetti sottoposti alla propria direzione e sollecitare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, per coloro che non rispettino le procedure;
- dare la possibilità ai Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, di accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, nonché la possibilità di chiedere informazioni e chiarimenti al riguardo;
- far sottoporre gli ambienti di lavoro a visite e valutazioni da parte di soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica, quali in particolare il Medico Competente ed altri esperti esterni;
- favorire e promuovere l'informazione e la formazione interna in tema di rischi legati allo svolgimento del lavoro, con specifico riguardo alle regole di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- le scadenze in materia di formazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 81/2008 siano gestite attraverso appositi scadenziari dotati di alert;
- sia messa a disposizione dell'OdV copia sempre aggiornata del Documento di Valutazione dei Rischi e statistiche annuali degli infortuni occorsi;
- vengano periodicamente individuati dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro, tenendo in adeguata considerazione: la struttura aziendale, la natura delle attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività;
- venga aggiornato, periodicamente secondo le scadenze di legge ed in occasione di significative modifiche organizzative, il documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza;
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi adotti criteri oggettivi, documentabili e ripetibili, considerando, per ogni specifico rischio come sopra individuato, la probabilità di accadimento, la dimensione dell'impatto del danno possibile, i risultati di rilievi ambientali e la storia degli infortuni verificatisi nello svolgimento della specifica attività;

- vengano definiti e periodicamente aggiornati i documenti di valutazione del rischio interferenziale, il piano intervento delle azioni di prevenzione e protezione sulla base del risultato della valutazione dei rischi effettuata;
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione proponga e diffonda adeguate procedure volte alla tutela della sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'igiene e salute sul lavoro, nonché le indicazioni sulle adeguate misure di prevenzione e protezione da adottare, tenendo in adeguata considerazione quanto descritto nei punti precedenti la normativa vigente in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro;
- venga periodicamente aggiornato il piano delle emergenze;
- Nei contratti di appalto, sub appalto e somministrazione di lavoro siano previste specifiche clausole che impongano il rispetto della disciplina di cui al T.U. sicurezza, del MOG e l'analisi dei rischi interferenziali;
- alle ispezioni giudiziarie ed amministrative (es. relative al Testo Unico sulla Sicurezza, ecc..) devono partecipare i soggetti espressamente delegati. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere prontamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della funzione aziendale di volta in volta interessata. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali che verranno conservati dall'Organismo di Vigilanza;
- Siano rispettati gli adempimenti informativi posti a carico del RSPP di cui al paragrafo 9.4.

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

In particolare, L'OdV:

- Incontra periodicamente il RSPP, i Preposti e il RLS e riceve da questi tutte le informazioni rilavanti;
- esamina le statistiche infortuni;
- monitora la formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I) Gestione degli aspetti ambientali

Principali attività sensibili:

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.lgs. 152/06 art. 256 Co. 1);
- smaltimento di rifiuti in proprio e/o attraverso una società terza;
- stoccaggio e deposito temporaneo dei rifiuti;
- tenuta dei registri obbligatori e dei formulari.

Funzioni aziendali di riferimento:

- C.d.A.;
- Gestione Qualità sicurezza;

Reati potenzialmente applicabili:

- Reati contro la P.A. (sub. 1-a);
- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (sub 1-j);
- Reati ambientali (sub 1-n).

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento delle operazioni attinenti in particolare alla gestione degli aspetti ambientali, i componenti degli Organi Sociali della società (e i dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e partner a vario titolo nell'ambito delle attività da essi svolte) devono conoscere e rispettare:

- in generale, la normativa italiana e dell'Unione Europea;
- il Codice Etico;
- le autorizzazioni ambientali detenute;

Inoltre, dovranno essere posti in essere i seguenti adempimenti:

<u>Nella gestione dei rifiuti</u>

- la tracciabilità delle operazioni di smaltimento dei rifiuti secondo l'osservanza delle disposizioni normative in materia;
- la chiara e precisa tenuta/compilazione dei registri;
- la chiara identificazione delle aree/siti/punti di raccolta dei rifiuti allo stato solido e/o liquido;

- preliminarmente ad ogni attività di trattamento dei rifiuti gli stessi devono essere identificati: a) per origine (URBANI / SPECIALI – tra cui rifiuti da lavorazioni industriali, da attività di recupero, fanghi di trattamento acque, rifiuti da demolizione, rifiuti da attività agro-industriali);

a) b) per pericolosità (PERICOLOSI / NON PERICOLOSI).

PRINCIPI DI CONTROLLO

L'OdV effettua specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione sulle attività connesse alle aree che presentano maggiori rischi, diretti a verificare la corretta implementazione delle regole di cui al Modello.

3. Reati commessi dalle controllate

Come emerso dall'analisi della struttura e dell'oggetto sociale della società FRI-EL GREEN POWER S.P.A., la stessa svolge primariamente attività di holding e gestione finanziaria. I rischi diretti di tale attività sono stati sopra delineati e per ogni fattispecie di reato sono stati previsti idonei protocolli.

Tuttavia, la società proprio in ragione del ruolo di capogruppo, che riveste all'interno del gruppo FRI-EL, può essere soggetta a rischi di tipo indiretto. Infatti, vi sono casi in cui le conseguenze del compimento di reati nell'interesse e a vantaggio di una delle società controllate possono riverberarsi sulla controllante, con consequenziale applicabilità alla stessa delle sanzioni previste dal Decreto.

La giurisprudenza riconosce la sussistenza di una responsabilità diretta della holding per i reati commessi dalla controllata qualora un soggetto, persona fisica, che agisce per conto della holding, concorra nella consumazione del reato commesso nell'ambito dell'attività di una controllata, perseguendo anche l'interesse della holding (*ex multis*, Cass. Pen, sez. IV, 18.1.2011 n. 24583).

Analizzata la struttura societaria è emersa una stretta correlazione tra management della holding e amministratori delle controllate.

Pertanto, si è ritenuto a scopo cautelativo di presidiare anche i rischi legati alle attività delle controllate. Pertanto, col presente modello si chiede ai componenti degli Organi Sociali della holding, ai suoi dipendenti, direttori, institori o procuratori, consulenti e *partner* a vario titolo il rispetto delle regole poste anche per le controllate, come codificate nelle parti speciali ad esse dedicate, alle quali integralmente si rimanda.

L'OdV dovrà svolgere attività di controllo sui rapporti intercorrenti tra la holding e le controllate, verificare la rispondenza dei reciproci scambi ai protocolli imposti dal Modello e segnalare qualsiasi ingerenza considerata non adeguata di amministratori e dipendenti della holding nelle attività delle controllate, nelle aree di rischio indicate nelle rispettive parti speciali del modello.