



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

**Ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche e integrazioni**

**Ultimo aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione:
delibera n. 18 del 29 maggio 2019**

1° aggiornamento: delibera di Consiglio di Amministrazione n. 46 del 19/12/2012

2° aggiornamento: delibera di Consiglio di Amministrazione n. 3 del 26/05/2015

3° aggiornamento: delibera di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 22 gennaio 2018

SOMMARIO

PARTE GENERALE	6
1. Definizioni	6
2. Il Decreto	8
3. Il Modello di SALERNO ENERGIA HOLDING S.p.A.	10
3.1 Linee Guida	10
3.2 Adozione e struttura del Modello.....	11
3.3 Funzione e scopo del Modello	12
3.4 Diffusione del Modello	13
3.5 Destinatari.....	14
3.6 Formazione del personale	14
3.7 Modifiche e integrazioni del Modello.....	14
3.8 Impegno dell'Organo dirigente	15
4. Regole generali	16
4.1 Il sistema in linea generale.....	16
4.2 Il sistema delle deleghe e procure	16
4.3 Principi generali di comportamento	17
4.4 Obblighi dei Fornitori di beni, servizi e lavori.....	17
5. Il sistema sanzionatorio	18
5.1 Sanzioni nei confronti degli Amministratori	18
5.2 Sanzioni nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti	18
5.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti	19
5.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci e del Revisore Contabile.....	20
5.5 Sanzioni nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza.....	20
5.6 Sanzioni nei confronti di partner, collaboratori e consulenti	20
5.7 Sanzioni nei confronti di dipendenti "in distacco" da altre Società controllate / partecipate.....	20
6. L'Organismo di Vigilanza	21
6.1 Premessa	21
6.2 Compiti dell'OdV.....	21
6.3 Requisiti dell'OdV	22
6.4 Composizione dell'OdV.....	24
6.5 Regolamentazione interna dell'OdV.....	26
6.6 Operatività dell'OdV.....	26
6.7 L'attività di reporting dell'OdV verso altri organi aziendali.....	27
6.8 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello	27
6.9 Le responsabilità dell'OdV	28
7. L'informativa all'OdV	28
7.1 Premessa	28
7.2 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello.....	29
7.3 Modalità di trasmissione delle informazioni	30
7.4 Segnalazioni obbligatorie	31
7.5 La protezione dei documenti dell'OdV.....	32
PARTE SPECIALE A – LA STRUTTURA AZIENDALE	21
1. La struttura aziendale e societaria	33
2. L'organizzazione Funzionale	33

3. Comunicazione aziendale (riferimento Politica della Qualità, ambiente ed energia – Manuale Integrato)	34
4. Il Sistema di Gestione Integrato: Procedure e Revisioni	36
PARTE SPECIALE B – MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ.....	38
1. Le aree sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001	38
2. La valutazione dei rischi	40
PARTE SPECIALE C – I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	41
1. Premessa	41
2. Le fattispecie di Reati nei rapporti con la PA	41
2.1 Rapporti con la PA.....	41
3. La Pubblica Amministrazione	42
3.1 Enti della pubblica amministrazione	42
3.2 Pubblici Ufficiali.....	42
3.3 Incaricati di un pubblico servizio	43
4. Regole di comportamento (le procedure) con la PA e gli incaricati di un pubblico servizio	44
5. Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche	45
Protocolli da osservare per la gestione (richiesta, percezione, rendicontazione) delle sovvenzioni, dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea	47
6. Attività sensibili nei rapporti con la P.A. e valutazione del rischio	48
6.1 Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali	48
6.2 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi.....	49
6.3 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici (e dei relativi dipendenti, ispettori, controllori, etc) in occasione di verifiche ed ispezioni.....	49
6.4 Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza.....	50
6.5 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento attività	51
7. Procedure specifiche (i protocolli) nei rapporti con la P.A.	52
7.1 Assunzione di impegni con la pubblica amministrazione	52
7.2 Ruolo dei responsabili di Servizio nei rapporti con la pubblica amministrazione 52	
7.3 Rapporti con la pubblica amministrazione per mezzo di soggetti terzi	52
7.4 Pagamenti nei confronti della pubblica amministrazione	53
7.5 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli e accertamenti	53
PARTE SPECIALE D – I REATI SOCIETARI.....	55
1. Premessa	55
2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti	55
3. Attività sensibili nell'ambito dei Reati societari	55
4. Regole di comportamento	56
4.1 Principi generali	56
4.2 Divieti specifici	56
4.3 Obblighi specifici	56
5. Procedure specifiche (i protocolli) nell'ambito dei reati societari	57

1)	Protocolli a presidio del rischio reato connesso alla formazione del bilancio ed alla tenuta della contabilità ex art. 2621 c.c.	58
b)	Al fine di prevenire il reato di indebita restituzione dei conferimenti ex art. 2626 cod. civ. i protocolli interni dovranno prevedere un protocollo a presidio per le operazioni di:	59
6.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	63
	PARTE SPECIALE E – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	64
1.	Premessa	64
2.	Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti	65
2.1	Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro	65
3.	Processi sensibili: rispetto delle norme antinfortunistiche e dell'igiene e salute sul lavoro	66
4.	Regole di comportamento	66
	Obblighi del datore di lavoro	66
	Obblighi del datore di lavoro e del dirigente preposto.....	67
	Obblighi del preposto	68
	Obblighi dei lavoratori	69
	Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione.....	69
	Gestione della sicurezza e prevenzione	70
	Il Sistema Organizzativo	71
	Attività di Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione	72
	Riunioni Periodiche di Sicurezza	73
	Attività di sorveglianza sanitaria	73
	Documentazione e certificazioni obbligatorie di legge	73
	Attività di Informazione e formazione	74
	Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	74
5.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	74
	PARTE SPECIALE F – DELITTI INFORMATICI	76
1.	Premessa	76
2.	Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti	77
3.	Processi sensibili	79
4.	Regole di comportamento	80
4.1	Divieti specifici	81
5.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza	81
	PARTE SPECIALE G –	83
	I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	83
1.	Premessa	83
2.	Le fattispecie di Reati in materia di violazione del diritto d'autore	83
3.	Processi sensibili	83
4.	Regole di comportamento	85
4.1	Principi generali.....	85
4.2	Divieti specifici	86
5.	I controllo dell'Organismo di Vigilanza	86
	PARTE SPECIALE H –	88
	I REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE	88
1.	Premessa	88
2.	Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti	88

3. Processi sensibili	90
4. Regole di comportamento	92
4.1 Principi generali.....	93
4.2 Divieti specifici	93
5. I controllo dell'Organismo di Vigilanza	93
PARTE SPECIALE I –	94
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO	94
4.1 Divieti specifici	102
PARTE SPECIALE L –	104
PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012	104

PARTE GENERALE

1. Definizioni

Area di attività

Area omogenea di attività, attribuibile alla responsabilità di un soggetto, dipendente della società, dotato di sufficiente autonomia operativa.

Attività (area) sensibile

L'attività o l'area aziendale nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati.

CCNL

Contratti di lavoro vigenti ed applicabili per il personale della Società:

- "Contratto Unico del Settore Gas Acqua", per il personale non dirigente;
- "Contratto Dirigenti del Settore Pubblico con Servizi", per il personale dirigente.

Collaboratori

I soggetti che operano all'interno della Società, sulla base di un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa o sulla base di un rapporto di lavoro autonomo non esercitato abitualmente.

Consulenti

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

Controllante

La condizione della Società nei confronti delle società Salerno Energia Distribuzione; Salerno Energia Vendite; Sinergia; Salerno Sistemi e Metanauto.

Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "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", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari

Sono denominati "destinatari" i soggetti tenuti all'osservanza del Modello e precisamente:

- gli Amministratori, i Direttori, i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, i rappresentanti della Società con poteri di indirizzo, i collaboratori, i consulenti e gli altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società, i quali sono tenuti all'osservanza del Modello ("destinatari istituzionali");
- i Sindaci, il Revisore e l'Organismo di Vigilanza per quanto attiene ai principi etici ed ai comportamenti raccomandati, che devono essere osservati (e fatti osservare) in Azienda;
- i partners, quali i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti economico-finanziari.

Dipendenti

I Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i Dirigenti.

Disposizioni

Con tale termine si identificano i principi di comportamento ed i protocolli contenuti nel Decreto o richiamati dallo stesso Decreto.

Linee guida

Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma 3, del Decreto, aggiornate a marzo 2014.

Modello

Complesso di principi di comportamento e di Procedure al fine di prevenire i reati così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (Contratti

di servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Regolamenti, Procedure, ecc.). Il modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

Operazione sensibile

Operazione o atto che si colloca nell'ambito dei processi inerenti le attività sensibili di cui sopra.

Organi sociali

L'Assemblea, l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale della Società ed i loro membri, il Revisore Contabile.

Organo Dirigente

L'organo Dirigente si identifica nell'Organo Amministrativo dell'Ente, che si occupa delle attività operative inerenti l'attuazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

Organismo di Vigilanza o OdV

Organo interno di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

PA

La pubblica amministrazione e, con riferimento ad essa, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Partner

Le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio fornitori, finanziatori, prestatori di servizi, con cui la Società attiva una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, collaborazioni in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili.

Procedure interne

Procedure approvate dagli organi preposti e fatte osservare nei rispettivi ambiti di competenza.

Processi sensibili

I processi aziendali nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati.

Protocolli operativi

Sistema strutturato di procedure e di controlli, giudicato idoneo a valere in particolare come misura di prevenzione dei reati e di controllo sui processi sensibili, in relazione alle finalità perseguite dal Decreto.

Reati

Le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.

Regole di condotta

Per regole di condotta, nell'ambito del presente Modello di organizzazione e gestione, si intendono:

- le *procedure interne* richiamate dal Manuale di organizzazione e gestione integrata;
- i *principi di comportamento* indicati al paragrafo 4.3 "*Principi generali di comportamento*";
- le *norme* del Codice penale, del Codice civile e delle leggi e decreti, richiamate dal Decreto riportanti le "Tipologie di reato";
- il rispetto delle *deleghe e dei poteri* interni;
- gli *obblighi di comunicazione* all'Organismo di Vigilanza degli eventi o fatti indicati al successivo capitolo n. 7;
- ogni altra prescrizione o raccomandazione contenuta nel presente Modello.

SALERNO ENERGIA HOLDING S.P.A. o SEH o la Società o l'Ente

La Società Salerno Energia Holding S.p.A. – società controllata al 100% dal COMUNE DI SALERNO che ne è socio unico - ha sede legale in VIA STEFANO PASSARO, 1 – 84134 Salerno.

2. Il Decreto

La Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 riporta il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (da ora: *il Decreto*) dal titolo "*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*".

Nel dettaglio, l'articolo 5 del Decreto sancisce la responsabilità dell'ente qualora determinati reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio.

I reati cui si applica la disciplina sono riportati nell'ALLEGATO 1.

Per una descrizione analitica delle fattispecie dei reati su indicati, dei quali la Società è soggetta a potenziale rischio, si rinvia agli **Allegati** e alle singole **Parti Speciali del Modello**.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nella disciplina dettata dal Decreto.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a **reati commessi all'estero**, nell'interesse o a vantaggio della Società, dalle persone indicate dall'art. 5 del Decreto ("*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità produttiva dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra*"), a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4 del D.Lgs. 231/2001).

Casi particolari di reati commessi all'estero:

1. in base all'art. 6, comma 2, del c.p. il reato, commesso all'estero, si considera commesso nel territorio dello Stato quando la condotta sia qui avvenuta anche in parte; è sufficiente che nel nostro Paese sia stata posta in essere una qualsiasi attività di partecipazione da parte di qualsiasi dei concorrenti, a nulla rilevando che tale attività parziale non rivesta in sé carattere di illiceità, dovendo essere intesa come "frammento di un unico iter delittuoso da considerare come imprescindibile" (Cassaz. Pen. 4284/2000);
2. in base all'art. 9 c.p. il cittadino che commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana prevede una pena specifica, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nello Stato; qualora la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministero della giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo (art. 4 D.Lgs. 231/2001).
3. sulla base della legge 146/2006, che introduce i reati transnazionali, occorre che tutti i destinatari del D.Lgs. 231/2001, che operano fuori dei confini nazionali, verifichino eventuali criticità tra le proprie attività, anche in relazione a quanto indicato ai punti precedenti.

La normativa in argomento è frutto di una tecnica legislativa che, mutuando principi propri dell'illecito penale e dell'illecito amministrativo, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema punitivo degli illeciti d'impresa (Enti e Società forniti di personalità giuridica e Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica) che va ad aggiungersi ed integrarsi con gli apparati sanzionatori esistenti.

Il Giudice penale competente a giudicare l'autore del fatto è, altresì, chiamato a giudicare, nello stesso procedimento, la responsabilità amministrativa dell'Ente e ad applicare la sanzione conseguente secondo una tempistica e una disciplina tipiche del processo penale.

La responsabilità dell'Ente sorge per connessione con la realizzazione di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto, da parte di una persona fisica legata da un rapporto funzionale con l'Ente stesso.

L'Ente può essere ritenuto responsabile qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre viene meno nel caso in cui l'autore dello stesso abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il tipo di rapporto funzionale che lega all'Ente colui che commette l'illecito penale può essere di rappresentanza o di subordinazione.

Nel primo caso, e cioè quando l'autore del reato è una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, *il Legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'Ente*, in considerazione del fatto che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso.

Nel secondo caso, quando l'autore del reato è un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, *si avrà la responsabilità dell'Ente soltanto qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza*.

L'Ente non va esente da responsabilità quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e anche nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5, qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, di gestione e di controllo idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve essere essenzialmente fondato su un sistema di controlli preventivi, attuato anche mediante l'adozione di Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni, nell'ambito degli specifici processi includenti fattori di rischio tipici.

L'efficacia del Modello deve essere garantita attraverso:

- la verifica costante della sua corretta applicazione;
- l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

A tale fine, l'Ente deve creare al proprio interno un **Organismo di Vigilanza**, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, che verifichi il funzionamento, l'attuazione e l'attualità del Modello.

Il **sistema sanzionatorio** previsto dal Modello dovrà introdurre sanzioni specifiche verso i destinatari del Modello, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la Società è stata esposta e comunque in relazione al contratto di lavoro vigente o al mandato ricevuto.

La stessa Società è soggetta a sanzioni: il sistema di sanzioni previsto dal Legislatore si caratterizza per l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria, commisurata per quote.

Il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità dell'illecito ed assegna ad ogni singola quota un valore economico.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, sanzioni interdittive, quali: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto si completa con l'applicazione della confisca del profitto del reato e, laddove venga applicata una sanzione interdittiva, con la pubblicazione della sentenza.

3. Il Modello di SALERNO ENERGIA HOLDING S.p.A.

3.1 Linee Guida

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria (linee guida aggiornate a marzo 2014), salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla sua particolare struttura organizzativa, e ad altri documenti inerenti redatti dalle associazioni di categoria (ad esempio Federutility).

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

A. realizzazione di un sistema di gestione del rischio, volto a rilevare e a gestire le attività aziendali che comportano un rischio di reato, composto dalle seguenti attività:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area o settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi dei rischi potenziali, volta a individuare le possibili modalità attuative dei reati nelle aree aziendali già individuate;
- valutazione, costruzione o adeguamento del sistema dei controlli preventivi, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "*livello accettabile*".

La soglia di accettabilità del rischio, nel caso di reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non **fraudolentemente**.

Diversamente, nei casi di reati colposi, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, agli effetti esimenti del Decreto non è ipotizzabile alcuna soglia di accettabilità del rischio, in quanto è sanzionabile la sola **possibilità di realizzazione di una condotta in violazione** del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme di prevenzione), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dall'apposito Organismo.

In altre parole non esiste soglia di accettabilità quando è comunque possibile (o solo ipotizzabile) realizzare condotte in violazione delle norme e delle regole statuite al fine di prevenire i rischi, ciò in quanto nel caso di reati colposi non è concepibile poter ricorrere al concetto di *elusione fraudolenta* dei modelli organizzativi.

Diventa quindi evidente che nell'ipotesi di reati colposi è sufficiente che gli stessi siano voluti dall'agente solo come condotta e non anche come evento; quest'ultimo può infatti verificarsi anche al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte dei soggetti preposti (ad esempio derivanti da condotte "abnormi", ossia strane ed imprevedibili, da parte del lavoratore).

B. individuazione e costruzione dei componenti di un sistema di controllo preventivo(le procedure contenute nel sistema di gestione integrato), costituiti:

- dal *sistema organizzativo*, formalizzato e chiaro, soprattutto per ciò che riguarda l'attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica, la descrizione dei compiti;
- dalle *procedure manuali ed informatiche*, tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo opportuni punti di controllo;
- dai *poteri autorizzativi e di firma*, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- dal *sistema di controllo di gestione*, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- dalla *comunicazione* al personale e sua *formazione*.

- C. introduzione di un **sistema disciplinare** e dei meccanismi sanzionatori.
- D. individuazione dell'**Organismo di Vigilanza** attraverso la definizione di:
 - requisiti, quali autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
 - composizione;
 - compiti e poteri;
 - obblighi di informazione all'OdV.

3.2 Adozione e struttura del Modello

La Società, con l'adozione del Modello, si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di Protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati, che di controllo dell'attuazione del Modello e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

Nella fattispecie, la Società intende comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio, così come individuati nelle successive Parti Speciali.

Il Modello integra gli strumenti organizzativi e di controllo nel seguito indicati:

- **Sistema di Gestione Integrato Aziendale** (secondo la UNI EN ISO 9001:2008; UNI EN ISO 14001:2004; UNI CEI EN 50001:2010): elenca i processi aziendali ed i relativi criteri di gestione, le sequenze e le interrelazioni tra i processi, i criteri e i metodi per la misurazione e il monitoraggio dei processi, gli output degli stessi e, in generale, tutte le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e per migliorare continuamente i processi stessi;
- **Le Disposizioni Operative** (le procedure interne), che regolamentano i processi aziendali.
- **Analisi e valutazione dei rischi** aziendali delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con la Direzione aziendale e con i Responsabili delle Funzioni;
- **Sistema dei Poteri** che dall'Organo Amministrativo consente di attribuire al Direttore Generale ai Responsabili di Funzione e/o d'Area, i poteri e le autorizzazioni necessarie al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale;
- **L'Organigramma aziendale**: Organi di direzione e staff, funzioni, responsabilità e compiti;
- **I Contratti di Servizio intercompany** che regolano i rapporti di service tra la società e le società controllate.

Il Modello si compone di:

- una **Parte Generale**, introduttiva dei principi e delle regole generali di comportamento, delle finalità che la Società si prefigge con la sua adozione e dell'organizzazione adottata ai fini della prevenzione dei Reati (principi di comportamento, sistema sanzionatorio, OdV, ecc.);
- più **Parti Speciali**, contenenti gli elementi specifici e le caratteristiche organizzative e strutturali della Società, la mappatura dei rischi esistenti, rilevati al momento della stesura del Modello ed aggiornate con continuità, al fine di mantenere, nell'ambito del Modello, una rappresentazione veritiera e fedele dell'Ente, utile per l'organizzazione dell'attività di verifica da parte dell'OdV;
- **Allegati**, ai quali il Modello fa rinvio di volta in volta.

Le Parti Speciali riportano inoltre, suddivise per tipologia di Reato, le altre caratteristiche fondamentali del Modello, quali l'analisi dei rischi, l'individuazione delle attività sensibili e le regole, generali e specifiche, istituite al fine di prevenire la commissione dei reati.

La **Parte Speciale A**: riporta la descrizione della Struttura aziendale esistente: l'organigramma e le procedure vigenti, il sistema di deleghe e procure.

La **Parte Speciale B**: tratta dell'analisi preliminare dei processi a rischio, con l'evidenza dei risultati e la valutazione dei rischi potenziali nelle aree sensibili di cui al D.Lgs. 231/2001.

La **Parte Speciale C**: dei reati contro la PA, di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto.

La **Parte Speciale D**: tratta dei reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto.

La **Parte Speciale E**: tratta dei reati colposi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene del lavoro, di cui all'art. 25-septies del Decreto.

La **Parte Speciale F**: tratta dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, di cui all'art. 24-bis del Decreto.

La **Parte Speciale G**: tratta dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-novies del Decreto.

La **Parte Speciale H**: dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, art. 25-duodecies del Decreto.

La **Parte Speciale I**: dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, art. 25-octies del Decreto;

La **Parte Speciale L**: Piano Anticorruzione ex legge 190/2012.

Nuove Parti Speciali saranno introdotte a mano a mano che le integrazioni al Decreto introdurranno nuove fattispecie di Reato sanzionabili in capo all'Ente.

La Società, in considerazione della tipologia di attività svolta, della tipologia di utenti, clienti e fornitori con i quali intrattiene rapporti commerciali e professionali, nonché dei principi etici condivisi e pienamente osservati, ha ritenuto di non dedicare alcuna Parte del Modello alla trattazione dei reati diversi da quelli presi in considerazione delle specifiche parti speciali.

Il catalogo completo dei reati previsti dal Dlgs 231/2001 è riportato nell'ALLEGATO 1.

Il presente aggiornamento del Modello è stato adottato con atto del Consiglio di Amministrazione del 22 gennaio 2018, n. 4.

Le successive modifiche e/o integrazioni del testo eventualmente necessarie, aventi carattere sostanziale, tra cui l'adozione di ulteriori Appendici, dedicate alle eventuali nuove tipologie di reati, sono di competenza dell'Organo Amministrativo.

3.3 Funzione e scopo del Modello

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza, legalità e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, e a tutela del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del *Modello* previsto dal Decreto.

Il presente *Modello* è adottato dall'Organo Amministrativo (l'Organo dirigente di cui all'art. 6 del Decreto) che, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito un organismo interno di controllo, l'*Organismo di Vigilanza – (OdV)*, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Scopo del *Modello* è la definizione di un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, valido non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma anche quale strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il *Modello* si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche nel caso in cui la Società stessa fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di *sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali* delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle *"aree di attività a rischio"* dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione *all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo* sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della *separazione delle funzioni*;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

3.4 Diffusione del Modello

L'efficace attuazione del *Modello* è funzione anche della sua diffusione e conoscenza all'interno della Società e della consapevolezza, per tutti i dipendenti, della volontà della Società di operare nell'ambito di una concreta e costante applicazione dei principi di comportamento in esso contenuti.

L'attuazione del *Modello*, dopo la sua approvazione, è quindi accompagnata da:

- una **formale presentazione del Modello** al Presidente, alla Direzione, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed a tutti coloro che possono rientrare tra i "destinatari istituzionali";
- l'effettuazione di incontri di illustrazione, sensibilizzazione e formazione del personale sui contenuti del *Modello*;
- la pubblicazione del Modello in *intranet* aziendale, a disposizione del personale dipendente e di tutti gli altri Destinatari interni;
- la consegna del Modello ai Sindaci, al Revisore e all'OdV.

Poiché il comportamento dei collaboratori o degli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (professionisti, soggetti operanti quali rappresentanti, a vario titolo, o quali mandatari della Società, fornitori, consulenti ed utenti), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente *Modello*, può comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, è indispensabile che l'attuazione del Modello sia accompagnata da una specifica diffusione dei suoi contenuti a tali collaboratori e terzi.

A tal fine si renderà necessario provvedere a:

- pubblicare sul sito internet le linee di condotta da adottare (Codice Etico) in conformità con quanto contenuto nel Modello;
- richiedere ai collaboratori ed ai fornitori l'impegno a prendere visione dei documenti di cui sopra, indicando, sui documenti trasmessi a questi, l'apposito indirizzo del sito su cui reperire i documenti;
- richiedere agli stessi di sottoscrivere l'impegno ad applicare tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e di adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni al modello di organizzazione adottato dalla Società;
- rendere edotti tali soggetti esterni che la mancata applicazione delle norme di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto e/o l'applicazione delle altre sanzioni indicate nel documento.

3.5 Destinatari

Sono destinatari "istituzionali" tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello e che, a qualunque titolo, operando per conto e nell'interesse della Società, possono incorrere nella commissione dei reati di cui al Decreto, riconducendone la responsabilità alla Società stessa, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto citato.

Destinatari istituzionali sono pertanto: gli amministratori, i direttori, i dirigenti e tutti gli altri lavoratori, i collaboratori, i consulenti e gli altri soggetti, anche del Gruppo, quando sono rappresentanti o mandatari, a vario titolo, della Società.

Sono altresì destinatari i Sindaci, il Revisore (ove nominato) e i membri dell'OdV, per quanto attiene all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società e per quanto riguarda l'obbligo di far osservare ai *Destinatari istituzionali*, nei casi specificatamente individuati e ricadenti nelle proprie responsabilità, i principi di comportamento e le procedure adottate dalla Società.

Sono infine "*altri Destinatari*", ma solo per quanto concerne l'osservanza dei principi generali del Codice Etico: i Fornitori, i Consulenti in generale ed i Partner commerciali che non hanno la rappresentanza della Società, ai quali dovranno essere inviate o fornite specifiche comunicazioni inerenti l'impegno a rispettare quanto sopra, nei rapporti con la Società.

3.6 Formazione del personale

L'Organo dirigente, individuato nell'Organo Amministrativo, che delega gli aspetti operativi al Presidente, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del Modello da parte dei dipendenti e dei dirigenti.

La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree di rischio, indicate nel presente Modello.

Il contenuto dei corsi sarà distinto tra:

3.6.1 Parte generale, rivolta alla generalità dei dipendenti

In questo ambito il contenuto minimo della formazione riguarderà:

- *obiettivi e contenuti del Modello e del Codice Etico*: l'importanza del documento quale norma comportamentale interna condivisa;
- attuazione del *Modello Organizzativo*;
- i principi generali di comportamento richiesti;
- le comunicazioni obbligatorie all'OdV;
- sistema disciplinare sanzionatorio.

3.6.2 Parte specifica, rivolta ai dipendenti che operano in aree a rischio

Il contenuto della formazione riguarderà, oltre agli argomenti di carattere generale di cui sopra:

- i reati previsti dal Decreto;
- i rischi nei quali la Società può incorrere;
- le procedure previste dal Manuale di Gestione Integrato, definite ai fini della prevenzione dei reati;
- l'attività ispettiva degli organi preposti;
- l'obbligo di informazione.

3.7 Modifiche e integrazioni del Modello

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il presente *Modello* è un atto di emanazione dell'organo dirigente dell'Ente. Conseguentemente il Modello è adottato dall'Organo Amministrativo, con l'indicazione che l'attività di attuazione e di gestione del Modello, comprensivo delle

procedure, del Codice Etico, del sistema sanzionatorio e delle modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, è affidato alle competenze del Presidente della Società.

In considerazione dell'adozione del Modello da parte dell'Organo Amministrativo, eventuali sue modifiche ed integrazioni rilevanti dovranno essere approvate dallo stesso Organo Amministrativo.

3.8 Impegno dell'Organo dirigente

L'Organo dirigente assicura lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:

- comunica all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- assicura l'attività di formazione interna, in modo tale che nessuno possa ignorare, a seconda dei livelli e delle responsabilità, le prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- promuove una politica di conformità al Modello;
- assicura che siano definiti gli obiettivi di *compliance* al Modello;
- assicura la disponibilità delle risorse;
- assicura il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adotta gli strumenti sanzionatori;
- assicura che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

4. Regole generali

4.1 Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni, in particolare quelle sensibili, devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Società ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigramma, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno dell'Ente;
- chiara e formale segregazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- massima separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude ed il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

La società è certificata ISO 9001.

4.2 Il sistema delle deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenza delle attività nell'ambito delle Operazioni Sensibili) e, contestualmente, da sufficiente elasticità, al fine di consentire una gestione efficiente dell'attività aziendale.

4.2.1 Deleghe

Si intende per *delega* l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, correlato ai necessari poteri, contenuto nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- le deleghe devono correlare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo inequivocabile:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- il delegato deve poter disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

4.2.2 Procure

Si intende per *procura* il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Ai titolari di una Funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, è conferita una "*procura generale funzionale*" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione, attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- **Procure generali funzionali:** sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna; le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici.
- **Procure speciali:** sono rilasciate per il compimento di una operazione specifica. Detta procura cessa o con il compimento dell'attività in essa descritta, o con la successiva revoca nel caso in cui tale attività non sia stata ancora svolta o non debba più essere svolta.

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore, il loro rispetto ed applicazione e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative (i documenti interni con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche, nel caso in cui siano riscontrate anomalie.

4.3 Principi generali di comportamento

Tutti i **Destinatari** dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati qui previsti.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di porre in essere (o tentare) azioni o comportamenti finalizzati alla commissione dei reati sopra considerati.

Gli specifici divieti dei destinatari sono riportati nelle singole parti speciali.

4.4 Obblighi dei Fornitori di beni, servizi e lavori

È richiesto agli uffici societari preposti di inserire:

- negli ordini che vengono emessi;
- nelle conferme d'ordine, per prosecuzione di incarichi o proroghe;
- nei contratti che vengono stipulati;
- nelle convenzioni da stipulare;
- in ogni altro documento simile di impegno verso fornitori, consulenti e diversi,

le frasi:

"Nell'esecuzione delle attività contrattuali dovranno essere rispettati i principi di cui al Codice Etico della Società, consultabile sul sito: www.salernoenergia.it che il fornitore/collaboratore dichiara di conoscere, e dovranno essere applicate tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il fornitore/collaboratore dovrà inoltre adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni ad eventuali specifici modelli di organizzazione e gestione adottati dalla Società, divulgati tramite il menzionato sito, o di cui venga messo a conoscenza a cura della Società stessa nell'ambito del perfezionamento o dell'esecuzione del contratto"

Gli stessi fornitori, consulenti e diversi inseriranno l'accettazione a quanto richiesto nei documenti emessi nei confronti della Società, quali:

- offerte;

- risposte i bandi di gara;
- conferme agli ordini ricevuti.

5. Il sistema sanzionatorio

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato **sistema sanzionatorio** per la violazione delle **regole di condotta** imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal *Modello* sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Simili violazioni ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato.

La Società non è tenuta quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di **lavoro subordinato**, qualsiasi provvedimento sanzionatorio dovrà rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In ragione della loro valenza disciplinare, **il codice etico, i principi di comportamento di cui al paragrafo 4.3 e le procedure definite dal presente Modello di Organizzazione (le "regole di condotta")**, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, vanno espressamente inseriti nel *regolamento disciplinare aziendale* o comunque *formalmente dichiarati vincolanti* per tutti i destinatari del modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché *esposti*, così come previsto dall'art. 7, co. 1, legge n. 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

5.1 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del *Modello* da parte degli Amministratori della Società, l'*OdV* informerà il Collegio Sindacale, il quale provvederà, **in base alla gravità della violazione**, ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

5.2 Sanzioni nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte di General Manager o di Dirigenti, delle procedure interne previste dal presente *Modello* o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, si applicheranno, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità e in analogia a quanto previsto dal Contratto nazionale della categoria dirigenti per il settore di appartenenza, avuto riguardo del livello di gravità delle infrazioni, quale indicato, a titolo esemplificativo, al successivo paragrafo 5.3.

5.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

I comportamenti tenuti dai Lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente *Modello*, e richiamate a titolo esemplificativo al paragrafo precedente, sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Le sanzioni saranno irrogate dal Responsabile del Personale.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei Lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dallo Statuto dei lavoratori, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili.

Peraltro nel caso di violazioni delle *regole di condotta* che possano dar luogo a problemi prevalentemente di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure anche solo a livello di diversa attribuzione di mansioni e responsabilità, quale *l'adibizione del dipendente ad altra area aziendale*, purché ciò non comporti un suo *demansionamento*.

In particolare, in riferimento ai Provvedimenti disciplinari previsti dai C.C.N.L. vigenti, e tenuto conto delle procedure ivi prescritte, si stabilisce che:

A. Incorre nei provvedimenti di Richiamo verbale o Ammonizione scritta

Il lavoratore dipendente che violi una delle *regole di condotta* (ad esempio che non osservi le procedure scritte, ometta di dare comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

L'erogazione del provvedimento sarà valutata in base alla gravità della violazione, tenuto conto del livello di responsabilità del lavoratore.

B. Incorre nel provvedimento della MULTA

Il lavoratore che violi ripetutamente le *regole di condotta* o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento ripetutamente non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

C. Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE dal lavoro

Il lavoratore che, violando le *regole di condotta* o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società, ovvero denunciando all'OdVo a terzi la commissione di reati non rispondenti al vero, arrechi danno alla Società stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei propri beni.

D. Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO per mancanze

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello*, diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ovvero che denunci all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, avendo altresì diffuso a terzi tale denuncia, determinando grave danno patrimoniale o di immagine alla Società.

Le sanzioni sopra richiamate saranno comunque applicate anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla gravità e prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale e alle mansioni del lavoratore;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

5.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci e del Revisore Contabile

In caso di accertata violazione del *Codice Etico dei Principi generali di comportamento – par.4.3 della Parte Generale* da parte dei Sindaci o del Revisore contabile della Società, l'OdV darà informazione all'Organo Amministrativo. L'Organo dirigente valuterà, in base alla gravità o alla reiterazione della violazione, se darne informazione alla controllante per gli opportuni provvedimenti.

5.5 Sanzioni nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del *Codice Etico o dei Principi generali di comportamento di cui al paragrafo 4.3 della Parte Generale* da parte dei componenti l'OdV, l'organo aziendale che ne è venuto a conoscenza informerà, tramite il Presidente, l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste, anche tenendo conto di quanto indicato al successivo paragrafo 6.4 (revoca per giusta causa).

5.6 Sanzioni nei confronti di partner, collaboratori e consulenti

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori interni od esterni o da altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente *Modello* e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali (lettere di incarico, accordi o contratti di collaborazione), anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

I provvedimenti, assunti dal Presidente nei confronti di partner, collaboratori e consulenti, saranno comunicati all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale e all'OdV.

5.7 Sanzioni nei confronti di dipendenti "in distacco" da altre Società controllate / partecipate

La Società risponde anche in relazione ai reati commessi da parte di dipendenti di un'altra Società controllata o partecipata temporaneamente distaccati presso la società stessa.

A tal fine i dipendenti delle altre Società, che sono distaccate c/o SEH, sono considerati "destinatari" del Modello e del Codice Etico.

Le violazioni del Modello o del Codice Etico commesse da tali dipendenti, saranno oggetto di comunicazione ai rispettivi Organi Dirigenti che applicheranno le sanzioni previste dal contratto di lavoro e/o dai Regolamenti aziendali.

6. L'Organismo di Vigilanza

6.1 Premessa

L'articolo 6 del decreto 231 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito "l'Organismo di vigilanza" o "l'OdV").

Il conferimento di questi compiti all'Organismo di vigilanza e il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità. Peraltro, come ogni componente del modello, anche l'istituzione dell'OdV deve essere guidata dal principio di effettività: non deve rappresentare un adempimento meramente formale. L'Organismo deve essere posto nelle condizioni di assolvere realmente ai complessi e delicati compiti di cui la legge lo investe.

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

6.2 Compiti dell'OdV

Per una corretta configurazione dell'OdV è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

L'OdV opera con la massima autonomia ed indipendenza ed è autorizzato a svolgere qualunque tipo di controllo od ispezione, funzionali allo svolgimento dei compiti affidatigli, e consistenti nelle seguenti attività:

1. appurare l'esistenza e l'effettiva predisposizione:
 - dei modelli di organizzazione (individuazione dei reati e definizione dell'attività di prevenzione);
 - dei protocolli (modalità di programmazione e di attuazione delle decisioni relative ai reati da prevenire);
 - delle procedure;
 - delle normative interne;
2. vigilare sull'effettiva applicazione dei Modelli di organizzazione e controllo, ovvero verificare la corrispondenza al presente Modello organizzativo dei comportamenti aziendali;
3. garantire l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro e in tema di prevenzione ambientale, previsti dal complesso della normativa vigente ed elencati, a titolo esemplificativo, nell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
4. svolgere attività di tipo ispettivo (il c.d. *compliance* e *fraud auditing*) che la vigilanza sul Modello comporta, utilizzando possibilmente anche strumenti di *security* o di *forensic account*, quali la business intelligence;
5. vigilare sul rispetto del Codice Etico e dei Principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 da parte dei Destinatari;
6. valutare costantemente l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, verificandone, cioè, l'effettiva capacità di prevenire in concreto i comportamenti indesiderati;
7. svolgere analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e di funzionalità del Modello;

8. predisporre una relazione informativa, su base almeno annuale, da inviare all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, in ordine all'attività di controllo e verifica svolte e all'esito delle stesse;
9. curare il necessario aggiornamento del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale attività, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - presentare all'Organo Amministrativo proposte di modifica, integrazione o adeguamento del presente Modello organizzativo e del Codice etico, al fine di rendere tali documenti conformi ad eventuali modifiche della struttura o della missione della società, ovvero al fine di colmare lacune o imperfezioni riscontrate in sede di applicazione del Modello organizzativo ovvero del Codice etico;
 - gestire il *follow-up*, vale a dire la verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per consentire la più ampia possibilità di svolgimento della propria attività di sorveglianza, l'OdV e gli eventuali collaboratori, interni od esterni, questi ultimi dietro presentazione di apposita lettera di incarico, potranno:

10. svolgere ispezioni in tutti gli Uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi;
11. richiedere al Direttore responsabile – e qualora necessario al personale dipendente – informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata.

Si sottolinea infine che le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente (Organo Amministrativo) è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento.

L'OdV non ha compiti operativi, ma ha una dotazione adeguata di risorse finanziarie, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

Inoltre, nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'organo dirigente dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte).

Infine, è opportuno che l'OdV formuli un regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

6.3 Requisiti dell'OdV

L'Organismo chiamato a svolgere le funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, dovrà possedere specifiche caratteristiche.

Organo dell'Ente

L'Organismo di vigilanza è un "organismo dell'ente", cioè un organo interno dell'Ente.

Dal punto di vista organizzativo, l'OdV dovrà essere una unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale, vale a dire all'Organo Amministrativo.

Autonomia ed indipendenza

L'OdV deve essere dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", vale a dire dotato di una generale autonomia funzionale all'interno dell'Ente; la posizione dell'Organismo nell'ambito dell'Ente dovrà poter garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di ogni componente dell'Ente (in particolare dell'organo dirigente).

Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi.

Se l'Organismo di vigilanza ha composizione collegiale mista, poiché vi partecipano anche soggetti interni all'ente, da questi ultimi non potrà pretendersi una assoluta indipendenza. Il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità.

Inoltre, al fine di evitare la sovrapposizione della figura del controllore e del controllato, i compiti dell'Organismo di vigilanza non possono essere esercitati nei propri confronti, ma esigono che il soggetto vigilato sia distinto dal componente dell'OdV¹.

Professionalità

I membri dell'OdV devono possedere specifiche competenze professionali in attività ispettiva (campionamento statistico; alle tecniche di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.; al flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alla elaborazione e valutazione dei questionari; alle metodologie per l'individuazione di frodi), consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati ed analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico (conoscenza delle modalità realizzative dei reati).

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e in materia di tutela ambientale, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (ad esempio: RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio, responsabile ambientale), comprese quelle previste dalle normative di settore.

Continuità di azione

I componenti dell'Organismo devono essere in grado di assicurare una vigilanza costante sull'attività aziendale e sul rispetto del Modello.

La continuità di azione impone inoltre di fare in modo che i componenti l'Organismo di vigilanza siano realmente presenti in ambito societario, a diretto contatto con le aree sensibili al rischio reato, in modo da ricevere riscontri sull'efficacia del sistema di controllo di cui al modello organizzativo.

Onorabilità e assenza di conflitti di interesse

Oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito fanno riferimento all'onorabilità, all'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice aziendale e societario anche delle società controllate dall'Ente.

Non possono essere nominati membri dell'OdV, e se nominati decadono dal loro ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Tra le cause di ineleggibilità è prevista la condanna (o di patteggiamento), anche con sentenza non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati di cui al D.lgs 231/2001 e per coloro nei confronti dei quali sia stata emessa sentenza di patteggiamento divenuta irrevocabile per gravi fatti corruttivi.

¹ La giurisprudenza ha ritenuto inefficace quel modello che attribuisca al dirigente del settore ecologia, ambiente e sicurezza il ruolo di membro dell'Organismo di vigilanza, deputato a vigilare efficacemente sull'adozione delle misure organizzative volte a prevenire infortuni sul lavoro: il fatto che il soggetto operi in settori oggetto dell'attività di controllo dell'OdV esclude qualsiasi autonomia di quest'ultimo. Il soggetto sarebbe chiamato a essere "giudice di se stesso", per di più dotato di poteri disciplinari (cfr. Corte di Assise di Appello di Torino, sentenza 22 maggio 2013).

6.4 Composizione dell'OdV

La contestuale presenza dei requisiti di cui al paragrafo precedente conduce all'identificazione dell'OdV dell'Ente in un organo autonomo, operante con la massima autonomia ed indipendenza, in posizione di staff con gli altri organi societari e con l'intera struttura operativa.

La nomina dell'organismi di vigilanza è di competenza dell'Organo Amministrativo.

Il processo di nomina deve essere improntato a principi di trasparenza e, pertanto, al fine di soddisfare i requisiti previsti nel presente capitolo 7 (e trattati nei diversi paragrafi) è opportuno che la delibera di nomina contenga congrua motivazione della scelta effettuata, dei criteri di individuazione e dei compiti affidati.

E' altresì opportuno che il verbale di avvenuto conferimento dell'incarico, una volta accettato, sia formalmente comunicato da parte dell'organo amministrativo a tutti i livelli aziendali in modo tale che siano chiari i poteri, i compiti e le responsabilità dell'OdV, nonché la sua collocazione gerarchica e organizzativa, le finalità della sua costituzione e i canali di comunicazione identificati per poter effettuare segnalazioni in merito al modello adottato.

Al fini di garantire gli "autonomi poteri di iniziativa e controllo" menzionati dalla norma, che devono essere intesi come libertà di azione e di autodeterminazione, l'OdV deve:

- essere inserito quale unità di staff nell'ambito della struttura aziendale;
- essere esonerato da mansioni operative che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio;
- poter svolgere la propria funzione in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'ente e, in particolare, del management aziendale.

L'OdV può essere monocratico o collegiale, in funzione delle scelte dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua nomina.

Sulla base anche degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziale in materia, è preferibile non nominare, quali membri dell'OdV, gli amministratori della società (anche se "indipendenti" e anche se non più in carica), oltre alle figure interne che per la tipologia di responsabilità ed attività svolta potrebbero configurare una sovrapposizione tra la figura del controllato e quella del controllore.

Sulla base delle migliori disposizioni in termini di *corporate governance*, la funzione di Odv può essere attribuita:

- interamente al collegio sindacale (ove presente);
- alla funzione internal auditing (ove presente);
- ad una funzione ad hoc.

Con riferimento al punto a), la legge n. 183 del 2011 (cd. Legge di stabilità per il 2012), inserendo un nuovo comma 4-bis nell'articolo 6, ha rimesso alla discrezionalità delle società di capitali la scelta di affidare al Collegio Sindacale le funzioni di Organismo di vigilanza.

Questa norma arricchisce le possibilità organizzative a disposizione dell'impresa che intenda allinearsi alle prescrizioni del decreto 231. Infatti, il conferimento di funzioni di vigilanza al Collegio Sindacale si aggiunge alle altre opzioni già praticabili, quali l'attribuzione del medesimo ruolo all'internal audit o a un organismo istituito ad hoc.

Sul punto, il Codice di Autodisciplina delle società quotate, che raccoglie le best practices e le migliori soluzioni organizzative per un più compiuto adeguamento ai principi di corporate governance, ha affidato alla valutazione discrezionale delle società l'opportunità di affidare le funzioni di Organismo di Vigilanza al Collegio Sindacale "nell'ambito di una razionalizzazione delle funzioni di controllo" (cfr. "commento" all'art. 7). Pertanto, l'impresa ha la facoltà di optare per questa forma di organizzazione del sistema di controllo interno ai fini del decreto 231, tenendo sempre nella dovuta considerazione l'obiettivo di garantire le esigenze di efficienza ed efficacia complessiva del sistema di controllo interno.

Nel caso in cui la funzione di OdV sia svolta dall'organo di controllo interno, la decisione dell'organo amministrativo di attribuire i compiti dell'Organismo di vigilanza al Collegio Sindacale deve prevedere una durata dell'incarico pari a quella stabilita nella delibera assembleare di nomina del Collegio, in modo tale da allineare i rispettivi termini di scadenza.

Inoltre, l'accettazione dell'incarico sindacale comporta anche l'assunzione dei compiti (e delle responsabilità) derivanti dallo svolgimento della funzione di Organismo di vigilanza.

Al contempo, la cessazione dell'ufficio di sindaco pone termine all'incarico e ai compiti rientranti in tale ufficio. Con particolare riferimento al Presidente del Collegio Sindacale, egli sarà chiamato a svolgere tale compito anche in relazione alla funzione di Organismo di vigilanza.

Con riferimento al punto b), il ruolo di Odv può anche essere assegnata alla funzione di Internal Audit.

Tale funzione deve essere collocata a diretto riporto del vertice esecutivo (l'Organo Amministrativo) e deve operare - come chiarisce il CoSO Report - a supporto dello stesso e a tutto campo sul monitoraggio del sistema di controllo interno.

Ha, inoltre, tra i suoi obiettivi, anche di assicurare l'efficienza e l'efficacia non solo dei controlli, ma anche delle attività operative aziendali (le cd. operations).

Pertanto la funzione di Internal Auditing - se ben posizionata e dotata di risorse adeguate² - è idonea a fungere da Organismo di vigilanza.

La carica di Presidente dell'OdV deve essere affidata ad un membro esterno.

Se non direttamente indicato dall'organo amministrativo in sede di nomina, il Presidente sarà designato in seno all'OdV nella prima riunione utile.

L'operatività interna dell'OdV è regolata come segue:

DURATA

La durata naturale del mandato è di tre anni, ovvero è allineata alla durata dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua nomina.

REINTEGRO

In caso di mancanza di uno dei membri effettivi per dimissioni, revoca o altra causa, l'Organo Amministrativo, appositamente convocato, dovrà provvedere al reintegro.

EMOLUMENTO

L'emolumento dell'OdV è stabilito dall'Organo Amministrativo, all'atto del conferimento del mandato.

CESSAZIONE

Il mandato cessa per: scadenza naturale (come sopra), dimissioni, revoca per giusta causa da parte dell'Organo che ha conferito il mandato stesso.

Al riguardo, per giusta causa di revoca, dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il membro idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei doveri propri del membro dell'OdV, come definiti nel Modello;

² Nei casi in cui si richiedano a questa funzione attività che necessitano di specializzazioni non presenti al suo interno, si può avvalere di consulenti esterni ai quali delegare i relativi ambiti di indagine.

- l'inosservanza dei principi di comportamento indicati nel Codice Etico e nel precedente paragrafo 5.3;
- una sentenza di condanna della società ai sensi del Decreto, anche se con sentenza non irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- il rinvio a giudizio a seguito di comunicazione dell'esito delle indagini svolte in sede penale per uno dei reati previsti dal Decreto (Cassaz. N. 7983/2008);
- l'avvenuta condanna, anche se con sentenza non irrevocabile, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

6.5 Regolamentazione interna dell'OdV

È opportuno che l'OdV formuli un regolamento delle proprie attività (determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

Si precisa che tale regolamento non deve essere redatto e approvato da organi societari diversi dall'OdV in quanto ciò potrebbe comprometterne l'indipendenza.

6.6 Operatività dell'OdV

Ai fini di garantire il pieno svolgimento delle funzioni dell'OdV si sottolinea che le attività poste in essere dall'Organismo non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo.

L'OdV ha libero accesso presso tutte le strutture/funzioni aziendali della società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Dlgs 231/2001.

Per l'esecuzione delle proprie attività, l'OdV potrà avvalersi delle prestazioni di collaboratori e professionisti, anche esterni. Ai collaboratori e professionisti verrà richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'OdV ed il relativo impegno dovrà essere assunto per iscritto. L'OdV dovrà controllare e riferire all'Organo Dirigente quanto rilevato ed effettuato dai collaboratori e professionisti esterni.

L'OdV ed i collaboratori esterni eventualmente incaricati, presentando questi ultimi apposita lettera di incarico, potranno svolgere ispezioni in tutti gli uffici dell'Ente, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi, e potranno richiedere agli amministratori – e qualora necessario direttamente ai dipendenti - informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

I dipendenti dovranno fornire le informazioni in modo tempestivo, chiaro, veritiero.

Per conseguire le proprie finalità l'OdV può, inoltre, aver accesso ai verbali del Collegio Sindacale nonché ai risultati dell'attività svolta dai revisori esterni e dai legali dell'Ente, compresi quei professionisti che, ancorché non incaricati direttamente dalla Società, da questa ricevano il compenso per l'attività prestata a favore di personale dipendente.

Di ciascuna verifica od ispezione è redatto un verbale, tenuto agli atti dell'OdV.

L'OdV, qualora riscontri da parte di taluno dei Destinatari comportamenti contrari alle disposizioni legislative in vigore, al *Codice Etico* o al presente *Modello*, provvederà ad inoltrare dettagliata segnalazione agli Amministratori o al Collegio Sindacale nonché, ove dovuto, alle Autorità competenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi societari e potrà a sua volta presentare richiesta di convocazione dell'Organo Amministrativo, per riferire in merito al funzionamento del *Modello* od a situazioni specifiche.

Per lo svolgimento, in autonomia, delle proprie attività l'OdV disporrà di un proprio budget di spesa, che dovrà essere predisposto annualmente dallo stesso OdV ed approvato dall'Organo Amministrativo, del quale dovrà rendere conto all'Organo Dirigente.

6.7 L'attività di reporting dell'OdV verso altri organi aziendali

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità:

- **su base continuativa**, all'Organo Amministrativo;
- **periodicamente**, predisponendo una relazione scritta ai seguenti destinatari:
 - al Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e sull'esito degli stessi (salvo i casi in cui la funzione di Odv sia stata attribuita al Collegio Sindacale);
 - all'Organo Amministrativo, contenente una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite e di altri temi di rilevanza.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli Organi su indicati, la corrispondente segnalazione deve essere destinata anche all'altro organo.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce, devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV in un apposito libro delle adunanze dell'organismo di vigilanza.

L'organo amministrativo e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con tutte le Funzioni aziendali.

6.8 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza, che l'OdV svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), lo stesso Organismo periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in relazione ai Processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni eventualmente ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti (compresi i dirigenti) e degli Organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Parallelamente, l'OdV verifica, attraverso sondaggi ed interviste mirate rivolte ai Destinatari, l'effettiva conoscenza e condivisione dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello. La mancata (o comunque limitata) conoscenza dei principi di comportamento richiesti, trattandosi di grave carenza che influisce sull'efficace attuazione del Modello (riferimento Articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), richiederà l'erogazione di formazione specifica o quantomeno l'integrazione dell'informativa esistente.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di Relazione periodica all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale (salvo i casi in cui la funzione di Odv sia stata attribuita al Collegio Sindacale). In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'OdV esporrà i miglioramenti da attuare.

6.9 Le responsabilità dell'OdV

Di base all'OdV non è attribuita funzione di garanzia, nel senso che l'OdV non è garante del rispetto della legge, dei protocolli e delle procedure, ma svolge una funzione di vigilanza sul rispetto di quanto stabilito nel codice etico e nei Modelli di Organizzazione e che i predetti documenti siano atti a prevenire in modo efficace i reati di cui al Decreto.

Pertanto le responsabilità dell'OdV possono delinearci come segue:

Responsabilità penale: l'obbligo di vigilanza a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non comporta in capo agli stessi un dovere di prevenzione di possibili reati da parte dei soggetti apicali o dei loro sottoposti, bensì rappresenta soltanto un presupposto per escludere la responsabilità amministrativa dell'ente, il che consente di ridurre la responsabilità penale ad ipotesi meramente residuali (e cioè alle ipotesi di concorso nei reati commessi dagli amministratori o dai loro sottoposti).

Responsabilità civile verso terzi: il fatto che il D.Lgs. 231/2001 non attribuisca all'Organismo di Vigilanza una posizione di garanzia di diritti di terzi (soci, creditori, *stakeholders* in generale), né conferisca poteri di intervento ai fini della prevenzione di comportamenti irregolari o illeciti da parte degli amministratori, ma si limiti ad indicare le modalità organizzative e le condizioni in presenza delle quali la società può essere dichiarata esente da responsabilità amministrativa, consente di escludere la sussistenza di una responsabilità extracontrattuale dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nei confronti dei terzi.

Responsabilità contrattuale verso l'ente, l'ambito dei danni che i componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno essere tenuti a risarcire risulterebbe circoscritto al solo pregiudizio subito dall'ente a seguito delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive) applicate di fronte alla commissione del reato presupposto.

Infatti la responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza si qualifica come un responsabilità per colpa, derivante da una violazione dell'obbligo di diligenza al quale essi devono attenersi nell'esecuzione delle loro prestazioni. La responsabilità non potrà dunque mai essere attribuita su basi puramente oggettive, ma dovrà essere fondata sull'accertamento di due presupposti: e cioè sull'accertamento, da un lato, di un inadempimento (consistente in una violazione dell'obbligo di diligenza nello svolgimento delle funzioni di vigilanza di cui i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono contrattualmente investiti); e d'altro lato sull'accertamento della sussistenza di un nesso di correlazione causale tra l'inadempimento ed il danno.

7. L'informativa all'OdV

7.1 Premessa

I modelli di organizzazione, gestione e controllo implementati ex D.Lgs. 231/2001 devono prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

Per un effettivo espletamento dei compiti e delle funzioni attribuitegli, l'OdV ha accesso a tutte le informazioni e alla documentazione aziendale funzionali all'espletamento dell'incarico. Tali dati e informazioni sono trattati nel rispetto di quanto stabilito in materia di privacy dal d.lgs. 196/2003 e, in caso di trattamento di informazioni e dati price sensitive, in conformità alle disposizioni del T.U.F. sull'insider trading (artt. 180 e ss. d.lgs. 58/1998).

L'OdV deve essere costantemente informato di quanto avviene in azienda in ordine alla gestione e alla operatività, ove ciò possa determinare modifiche alle valutazioni espresse in merito al funzionamento del modello organizzativo. Esso è tenuto a relazionarsi periodicamente con l'organo amministrativo e con gli organi di controllo, nei confronti dei quali instaura un rapporto di collaborazione e cooperazione.

Ove lo ritenga necessario, l'OdV può formalmente richiedere di essere invitato a partecipare alle riunioni degli organi sociali in cui sia all'ordine del giorno la discussione di argomenti attinenti al d.lgs. 231/2001.

Dei flussi informativi è data opportuna evidenza mediante l'utilizzo dei documenti di supporto.

L'OdV deve essere in grado di acquisire le informazioni riguardanti principalmente:

- il background aziendale (ossia tutte le circostanze preesistenti all'istituzione dell'Organismo);
- le anomalie riscontrate nell'esercizio dell'attività d'impresa che facciano ragionevolmente ipotizzare una violazione degli obblighi contenuti nel modello;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree di competenza dei vari responsabili;
- la partecipazione o l'aggiudicazione di gare d'appalto, ovvero la richiesta o l'ottenimento di erogazioni o finanziamenti pubblici;
- ogni accertamento o verifica dell'autorità pubblica;
- la conclusione di operazioni commerciali o finanziarie rilevanti per consistenza economica, modalità di esecuzione, grado di rischio, coinvolgimento di parti correlate, ecc.

A tal fine, all'interno del modello organizzativo e di gestione sono previsti specifici obblighi informativi in capo a tutti i destinatari delle indicazioni in esso contenute.

7.2 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello e della disciplina del Whistleblowing

Ai sensi di quanto previsto nell'articolo 6 comma 2 bis del dlgs 231/2001, l'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni (circostanziate),

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;

di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Dlgs 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui (i soggetti di cui alla precedente lettera a) e b)) siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti sono tenuti a far pervenire ai propri superiori gerarchici o all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- la Direzione e/o i Responsabili di funzione hanno l'obbligo di segnalare direttamente all'OdV eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori e consulenti, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- gli Amministratori, i Sindaci ed i componenti degli altri Organi sociali hanno l'obbligo di trasmettere senza indugio all'OdV le notizie e la documentazione della quale siano venuti in possesso, anche al di fuori della propria attività istituzionale, dalle quali emergano possibili responsabilità della Società in ordine ai Reati di cui al Decreto od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- l'Ufficio del Personale deve trasmettere all'OdV i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, come da prescrizioni di cui all'articolo 6, comma 2-bis lettera c), 2-ter e 2-quater del D. Lgs. 231/01 e di cui all'art. 3 della Legge n. 179/17, qui interamente riportati:

D. Lgs. 231/01, articolo 6

2-bis lettera c) [i modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono] ... il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».

Legge n. 179/17, articolo 3

Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale

1. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

3. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

7.3 Modalità di trasmissione delle informazioni

Coerentemente con quanto stabilito dal presente Modello 231, se un dipendente desidera o deve segnalare una violazione del Codice etico o del Modello, può rivolgersi direttamente all'OdV o, se lo preferisce, può riferire al suo diretto superiore, il quale a sua volta dovrà informare l'OdV.

Le segnalazioni dei dati e dei fatti effettuate direttamente all'OdV, dovranno essere fatte pervenire attraverso comunicazioni scritte, indicando espressamente che la corrispondenza è riservata all'OdV; la segnalazione dovrà contenere tassativamente le modalità circostanziate di commissione del reato, la descrizione dell'evento e l'indicazione del soggetto (o dei soggetti) che ha (o hanno) commesso il fatto.

Le segnalazioni potranno essere presentate:

- 1) a mezzo posta, in busta sigillata e recante la dicitura "Strettamente personale, S.P.M.", alla cortese attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza di Salerno Energia Holding S.p.A., c/o Ufficio Segreteria, via S. Passaro 1, Salerno.
- 2) scrivendo una mail avente per oggetto "Whistleblowing - Segnalazione di illecito", all'indirizzo whistleblowing231@salernoenergia.it. La gestione di tale indirizzo email è affidata all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurarne un uso tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

- 3) attraverso l'applicativo "Segnala", che consente la crittografia dei dati del segnalante, a massima tutela del suo anonimato. L'applicativo è raggiungibile attraverso il link <https://www.segnalailleciti.it/salernoenergiaholding>

Alla ricezione di una segnalazione di illecito ed all'avvio dell'istruttoria volta a verificare la fondatezza degli eventi denunciati, l'Organismo di Vigilanza informerà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Per lo svolgimento di tale verifica, l'OdV potrà contare sul supporto delle strutture aziendali competenti. Qualora la segnalazione dovesse risultare fondata, l'OdV dovrà comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Generale per i provvedimenti inerenti e conseguenti, ivi incluse le sanzioni disciplinari, qualora dovessero sussistere i presupposti. Gli esiti dell'istruttoria dovranno essere portati all'attenzione dell'Organo Amministrativo attraverso apposita relazione a firma dell'Organismo di Vigilanza, così che possano essere valutate ulteriori azioni a tutela della Società.

Dal ricevimento delle segnalazioni alla conclusione dell'istruttoria dovrà trascorrere il più breve tempo possibile e, comunque, il tempo congruo ad effettuare tutte le verifiche per una compiuta disamina degli atti e documenti inerenti l'istruttoria. Indicativamente, l'istruttoria medesima dovrà essere completata entro il termine massimo di tre mesi.

Non saranno prese in considerazione dall'OdV le segnalazioni generiche e non circostanziate o non riferite ai reati di cui al Decreto.

Le comunicazioni di cui sopra dovranno essere protocollate e conservate a cura dell'OdV su apposito protocollo, avendo cura di garantire l'anonimato del soggetto che effettua la comunicazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2-bis lettera d), del D. Lgs. 231/01, **la falsità** delle segnalazioni presentate all'OdV e **la violazione delle misure di tutela del segnalante** sono definite quale illecito disciplinare e comporteranno l'applicazione delle sanzioni indicate al precedente Capitolo 5.

7.4 Segnalazioni obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, le funzioni aziendali a rischio devono trasmettere all'OdV le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza, concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, rientranti nella sfera di riferimento di SEH o di suoi dipendenti, per i reati di cui al decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati previsti dal decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre Direzioni/Aree aziendali o dal Collegio Sindacale nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai Reati previsti dal Decreto;
- le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.), dalle quali risultino anomalie o atipicità nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a gare pubbliche vinte o attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;

- copia della reportistica periodica, ritenuta rilevante, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a mantenere traccia di tutte le segnalazioni pervenute, anche laddove non procederà all'avvio di un iter istruttorio in quanto la segnalazione è mancante dei requisiti previsti dal presente Modello.

7.5 La protezione dei documenti dell'OdV

Tutti i documenti dell'OdV: corrispondenza, verbali, ispezioni, denunce, verifiche, "pratiche", ecc. dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità dell'OdV e sono considerati, ai fini della tutela dei terzi, quali "**dati sensibili**" di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Pertanto l'OdV è considerato, ai soli fini interni, quale "*Titolare del trattamento*" e i dati saranno soggetti alle misure minime di sicurezza di cui agli articoli 33, 34 e 35 del Decreto indicato al punto precedente.

Qualora tra i dati custoditi dall'OdV dovesse essere compreso uno o più documenti contenente dati giudiziari ai sensi del Decreto 196/2003, la Società sarà tenuta agli adempimenti di cui allo stesso Decreto, attribuendo all'OdV la qualifica di "*Responsabile del trattamento*".

PARTE SPECIALE A – LA STRUTTURA AZIENDALE

Le considerazioni sulla struttura aziendale sono mirate a rappresentare e a valutare il processo di formazione della volontà sociale, ed i processi di verifica circa l'esecuzione delle decisioni prese.

1. La struttura aziendale e societaria

La Società ha adottato un sistema di *Governance Tradizionale* costituito da: Assemblea dei soci, Organo Amministrativo e Collegio Sindacale.

La società ha come socio unico il Comune di Salerno che ne possiede il 100% del capitale sociale.

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.

La società controlla le altre società del gruppo: Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Sinergia S.r.l., Salerno Sistemi S.p.A. e Metanauto Service S.r.l. in liquidazione.

Salerno Energia Holding S.p.A. detiene una partecipazione del 48,8% del capitale sociale della società, Salerno Energia Vendite S.p.A.

2. L'organizzazione Funzionale

Salerno Energia Holding S.p.A. (da ora: SEH) è la Holding di un gruppo attualmente costituito da Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Sinergia S.r.l., Salerno Sistemi S.p.A. e Metanauto Service S.r.l. in liquidazione.

Con atto del 22 luglio 2015, la società ha conferito il ramo di azienda definito "Reti ed impianti di distribuzione gas metano" alla società controllata Salerno Energia Distribuzione S.p.A. Si precisa che tale operazione completa il processo di scorporo avviato nel 2004 mediante la costituzione della società di distribuzione, coerentemente con le linee guida di settore.

In data 19 luglio 2017 è stata perfezionata l'operazione societaria di aumento di capitale di Salerno Energia Distribuzione S.p.A. sottoscritto dalla società Aquamet S.p.A., attraverso il conferimento del ramo d'azienda relativo alle reti di distribuzione metano presenti nell'ambito Salerno 2.

Con atto del 28 novembre 2011 il Comune di Salerno ha ceduto a Salerno Energia S.p.A., la proprietà di Salerno Sistemi S.p.A. e quindi il servizio di distribuzione della risorsa idrica per la città di Salerno. La società gestisce, inoltre, le infrastrutture inerenti alle sorgenti di Prepezzano. In questo caso non si limita esclusivamente alla distribuzione ma si occupa anche delle opere di captazione ed adduzione.

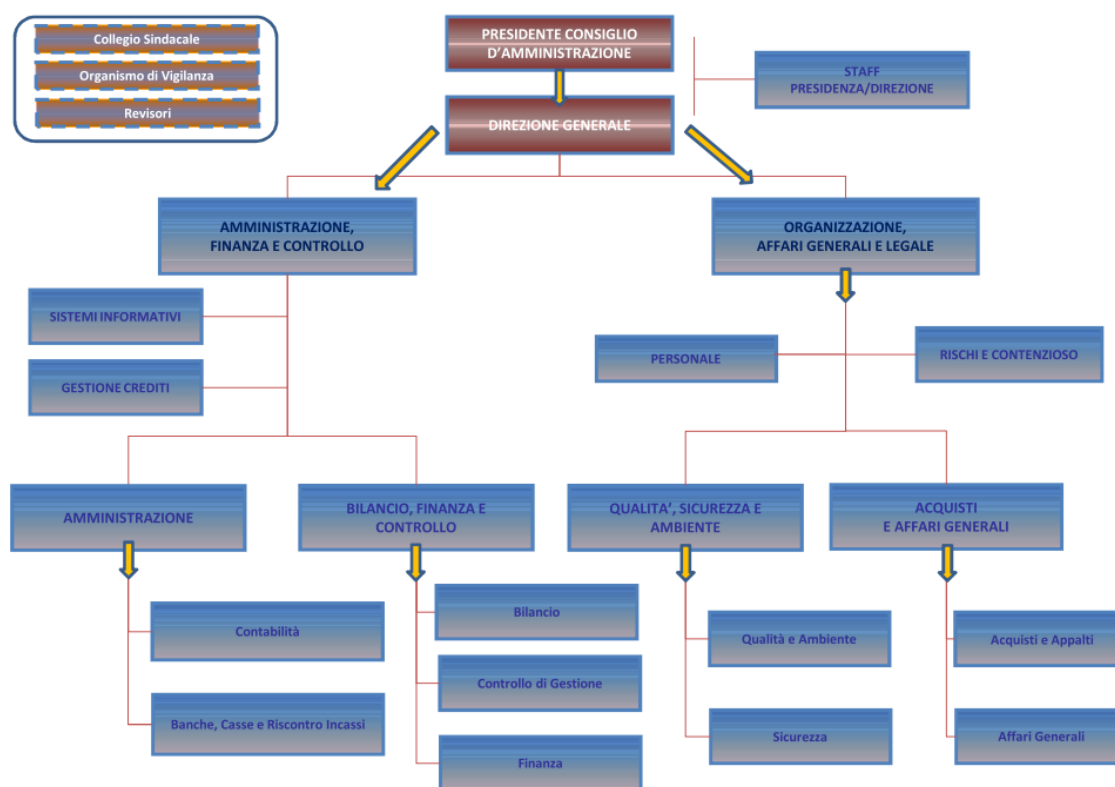
In data 18 gennaio 2012 si è perfezionato il conferimento a Sinergia, con aumento del capitale sociale, da parte del socio Salerno Energia Holding S.p.A. del ramo d'azienda "servizi strumentali" affidati dal Comune di Salerno attraverso l'in-house providing e relativo al complesso delle attività attinenti le aree funzionali "Gestione Tributi" e "Gestione Calore" rispettivamente orientate alla fornitura dei servizi strumentali di riscossione di imposte e tasse comunali, ed alla fornitura dei servizi strumentali di gestione di impianti termici e antincendio.

A partire dal 1° ottobre 2016, Sinergia gestisce il servizio di illuminazione e manutenzione Luci Votive presso il Cimitero di Salerno. Dal 1° gennaio 2018, Sinergia gestisce anche il servizio di riscossione dei fitti attivi del Comune di Salerno.

Salerno Energia Holding S.p.A. partecipa alla società Salerno Energia Vendite S.p.A. nella misura del 48,8% a seguito di atto del 16 maggio 2017, con il quale è stata perfezionata la fusione per incorporazione del socio Gea Commerciale S.p.A. in Salerno Energia Vendite S.p.A.; a seguito di detta operazione, SEH non ha più una partecipazione di controllo sulla società Salerno Energia Vendite S.p.A..

Le società Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Salerno Sistemi S.p.A. e Salerno Energia Vendite S.p.A. sono soggette al controllo dell’Autorità per l’Energia Elettrica, il Gase il Sistema Idrico (AEEGSI).

Di seguito si riporta l’organigramma aziendale (fonte Manuale Integrato – Responsabilità della Direzione - Sezione 5).



La **struttura organizzativa** della società prevede una Direzione Generale - a diretto riporto dell’Organo Amministrativo- che ha il coordinamento e la direzione di due aree:

- Area Amministrazione, finanza e controllo;
- Area Organizzazione, Affari Generali e Legale.

Per il dettaglio delle mansioni/responsabilità attribuite alle singole funzioni si rimanda al documento interno denominato MANUALE INTEGRATO – RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE –SEZIONE 5 – PARAGRAGO 5.5.4. MANSIONARIO.

Questo documento è custodito ed aggiornato a cura dell’Area Qualità, Sicurezza e Ambiente.

3. Comunicazione aziendale (riferimento Politica della Qualità, ambiente ed energia – Manuale Integrato)

La Direzione della Salerno Energia Holding S.p.A. dal 2003 ha basato la propria organizzazione aziendale sui principi della UNI EN ISO 9001:2008, per tale ragione da quella data ha mantenuto attivo ed efficace il Sistema Qualità Aziendale sottoponendosi a continui audit periodici di un Ente Terzo Accreditato.

Parallelamente ha integrato il proprio sistema documentale aziendale coerentemente con gli standard Ambiente ed Energia, UNI EN ISO 14001 e UNI CEI EN 50001, anche se attualmente non ha conseguito la certificazione.

Il Sistema di Gestione Integrato aziendale consente di:

- operare competitivamente ed affidabilmente sul mercato;
- raggiungere i requisiti contrattuali;
- rispettare le leggi/normative applicabili ai prodotti/servizi ed ai processi aziendali;
- crescere in termini economici;
- usare in modo sostenibile le risorse, riducendo i consumi energetici e riducendo l'impronta di CO2 prodotta dall'azienda.

Annualmente, in sede di Riesame del Sistema, la Direzione fissa gli obiettivi misurabili e tutto il personale aziendale è chiamato a dare il suo contributo. Essi sono raggiunti mediante:

- pianificazione, controllo e gestione dei processi interni, in particolare quelli che hanno impatto ambientale nonché quelli che influenzano il consumo di energia significativo o che offrono il maggior potenziale di risparmi energetici;
- erogazione di servizi alle imprese del gruppo aventi conformità ai requisiti contrattuali, ai Capitolati, alle Normative e Leggi cogenti applicabili, alle delibere delle AEEGSI e agli standard aziendali;
- attuazione di attività di monitoraggio sui servizi erogati;
- conduzione dei processi nel rispetto delle norme e leggi cogenti per la sicurezza (compreso sicurezza dei dati), l'ambiente e l'uso di energia;
- attivazione di un processo di miglioramento continuo dei processi aziendali;
- promozione dell'uso di energia da fonti rinnovabili;
- promozione dell'uso sostenibile delle risorse;
- attenta gestione dei rapporti con i Clienti;
- orientamento della cultura aziendale alla prevenzione.

La Direzione si adopera che sia sempre rispettata ogni norma e legge cogente applicabile a tutte le attività ed a tutti i servizi erogati.

La Direzione si impegna nello sviluppo e nella messa in atto del Sistema di Gestione Integrato con l'obiettivo del miglioramento continuo della sua efficacia, mediante:

- l'identificazione di un suo rappresentante, Responsabile Qualità, Ambiente ed Energia (RQAE) dotato della necessaria autorità, responsabilità ed autonomia organizzativa;
- comunicazione all'organizzazione sull'importanza di ottemperare ai requisiti del Cliente ed a quelli cogenti applicabili;
- comunicazione all'interno e all'esterno riguardo alle prestazioni ambientali ed energetiche;
- definizione e sostegno della Politica della Qualità, Ambiente ed Energia;
- identificazione obiettivi aziendali per la Qualità, Ambiente ed Energia;
- messa a disposizione delle risorse adeguate;
- effettuazione di riesami del sistema organizzativo aziendale (Sistema di Gestione Integrato);
- attivazione di strumenti di comunicazione con l'interno e con l'esterno.

La Direzione è impegnata nella messa in atto del sistema di Gestione Integrato e nei processi di miglioramento continuo della sua efficacia, mediante:

- comunicazione all'organizzazione sull'importanza di ottemperare ai requisiti del Cliente ed a quelli cogenti applicabili;
- definizione e sostegno della Politica della Qualità, Ambiente ed Energia;
- identificazione obiettivi aziendali per la Qualità, Ambiente ed Energia;
- messa a disposizione delle risorse adeguate alle esigenze aziendali;
- effettuazione di riesami del Sistema;
- attivazione di strumenti appropriati di comunicazione sia in ambito aziendale sia con l'esterno.

4. Il Sistema di Gestione Integrato: Procedure e Revisioni

L'Azienda, a valle di un'attività di pianificazione del Sistema di Gestione per la qualità, ambiente ed energia, ha redatto il Sistema di Gestione Integrato dell'Azienda: esso costituisce il documento base al quale le Funzioni aziendali fanno riferimento nella pianificazione ed attuazione delle attività in esso richiamate. Contiene:

- I processi aziendali ed i relativi criteri di gestione (attività, responsabilità).
- I processi da regolamentare con procedure aziendali;
- I processi affidati all'esterno e le relative modalità di acquisto e controllo;
- Le sequenze ed interrelazioni tra i processi;
- I criteri ed i metodi per assicurare l'efficace monitoraggio e misurazione (ove applicabile) di detti processi;
- Gli input e gli output di tali processi;
- Le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo di questi processi.

Il Sistema di Gestione Integrato viene sottoposto, in conformità alla norma UNI EN ISO 9.001:2008, con periodicità annuale, a Riesame da parte della Direzione Aziendale, per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

Per garantire l'efficace applicazione e l'adeguatezza del Sistema di Gestione Integrato, è attuato, il riesame del Sistema da parte della Direzione.

Per specifiche emergenze la Direzione può anche fissare Riesami con periodicità più ravvicinata o Riesami parziali, relativi a più limitate problematiche qualitative.

Il riesame è effettuato dalla Direzione sulla base di una relazione scritta elaborata dal RQAE. Tale documento deve consentire di prendere in esame, sulla base di risultanze documentate e quantificate, ritorni dalla gestione del Sistema Integrato.

La Direzione esamina quanto emerso negli audit in riunioni in cui sono presenti i Responsabili interessati. In tali riunioni decide sull'adeguatezza e sull'efficacia del Sistema Integrato nel soddisfare i requisiti delle norme di riferimento. Nel corso o a valle di tali Riesami, la Direzione può richiedere eventuali azioni correttive, ulteriori audit, altri provvedimenti che ritiene opportuni.

L'attività di riesame è condotta in accordo alla procedura *P5A - Pianificazione del Sistema di Gestione Integrato e Programma di miglioramento* e la documentazione relativa viene distribuita, archiviata e conservata a cura del RQAE.

La Direzione, all'inizio di ogni anno, per verificare l'applicazione della Politica e l'efficacia del Sistema Integrato, fissa in sede di Riesame del Sistema (in modo documentato) gli obiettivi misurabili e validi per l'anno che incomincia. In tale sede la Direzione identifica i criteri per monitorare il raggiungimento di tali obiettivi.

Gli scostamenti tra gli obiettivi fissati l'anno precedente ed i corrispondenti consuntivi raggiunti sono analizzati sempre in sede di Riesame annuale del Sistema. In tale sede, la Direzione attiva azioni correttive relative agli

obiettivi non raggiunti. Gli obiettivi sono riportati in un documento che integra le documentazioni relative al Riesame annuale del Sistema Integrato.

Devono, inoltre, essere prese e documentate decisioni relative ad azioni di:

- miglioramento dell'efficacia del Sistema Integrato e dei suoi processi;
- miglioramento dei prodotti in relazione ai requisiti del Cliente;
- bisogni di risorse.

Per le procedure (di cui di seguito si riporta un elenco) e i documenti operativi si rimanda al Manuale di Gestione Integrato.

N.	Cod. doc.	Procedure
1	GRUPPO P4A	Gestione dei documenti e della conformità normativa
2	GRUPPO P4B	Trattamento e gestione dei dati personali (gestione privacy)
3	P5A	Pianificazione del Sistema di Gestione Integrato e Programma di miglioramento
4	P5B	Identificazione degli aspetti ambientali ed energetici e valutazione degli impatti
5	P5C	Comunicazione e rapporti
6	GRUPPO P6A	Gestione delle risorse umane
7	GRUPPO P6B	Gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro
8	P7A	Pianificazione / progettazione del servizio
9	P7B	Processi relativi ai clienti
10	P7D	Approvvigionamento
11	P7E	Processo di erogazione/controllo servizi
12	P7F	Gestione dei Rifiuti, dei materiali riciclabili e delle sostanze chimiche
13	P7G	Gestione delle risorse (energia elettrica, gas, acqua)
14	GRUPPO P8A	Processo di auditing del Sistema di gestione integrato
15	P8B	Monitoraggio e misurazione dei prodotti/servizi
16	GRUPPO P8C	Miglioramento
17	P8D	Pianificazione dei controlli ambientali ed energetici
18	P8E	Preparazione e risposta alle emergenze

Le procedure e i documenti operativi sono messi a disposizione dell'OdV.

5. Deleghe e Procure

In Salerno Energia Holding non esistono deleghe e/o procure.

PARTE SPECIALE B – MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

Le Linee Guida irrichiedono, quale prima fase della progettazione del sistema di controllo, l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove, in quale area o settore di attività, e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto 231/01: la commissione dei reati di cui alla Sezione III del Capo I.

Gli approcci possibili per lo svolgimento di tale processo sono diversi, e tra questi l'analisi per attività e per funzioni. Esso comporta il compimento di una revisione della realtà aziendale, da aggiornare periodicamente, con l'individuazione delle aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.

La Società ha da tempo costruito e continua ad implementare un Sistema di Gestione Integrato orientato alla trasparenza, alla individuazione della responsabilità di interventi ed azioni, alla professionalità, al rispetto delle norme della qualità, della sicurezza e dell'ambiente.

La tipologia societaria – S.p.A. con socio unico a capitale totalmente pubblico – pone l'azienda al riparo da tutta una serie di reati che in altri tipi di aziende, soprattutto a capitale privato, possono rappresentare forti aree di rischio.

Tutto ciò premesso, dalla nostra analisi sono emerse conferme dei principi di comportamento e caratteristiche comportamentali già sostanzialmente in linea con le esigenze richiamate dalle Linee Guida per l'attuazione dei Modelli Organizzativi di cui al Decreto 231/01.

L'analisi dei rischi, per area di attività, dei reati previsti dal Decreto 231/2001, tenuto conto dell'attività di analisi procedurale e documentale e delle informazioni sulla struttura aziendale e societaria fin qui raccolte, ha portato ai risultati indicati nel seguito.

1. Le aree sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Il risultato dell'attività di rilevazione ed analisi degli assetti organizzativi delle aree aziendali è stata l'identificazione delle principali "aree di attività sensibili", nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto.

Per ciascuna area di rischio identificata sono state definite le seguenti informazioni:

- a) esempi delle corrispondenti "attività sensibili";
- b) strutture aziendali coinvolte nella gestione delle attività;
- c) potenziali reati associabili;
- d) possibili modalità di realizzazione del reato o di partecipazione nello stesso;
- e) possibili finalità di realizzazione del reato;
- f) processi aziendali potenzialmente associabili ai reati.

Nel seguito si riporta l'elenco delle aree di attività sensibili analizzate nel documento "Mappatura Attività Sensibili ex D.Lgs. 231/2001":

- **Aree attività "a rischio" legate a reati contro la pubblica amministrazione**
 - 1) Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali;
 - 2) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi;
 - 3) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di verifiche ed ispezioni;
 - 4) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza;
 - 5) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento attività;
 - 6) Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari e con la Guardia di Finanza in occasione di verifiche ed ispezioni.

- **Aree di attività "a rischio" legate a reati societari**
 - 1) Gestione della Contabilità Generale e predisposizione del Bilancio d'esercizio;
 - 2) Gestione dei rapporti con i soci e il collegio sindacale;
 - 3) Gestione del ciclo attivo, del ciclo passivo e dei flussi finanziari.

- **Aree di attività "a rischio" legate a reati in materia di sicurezza**
 - 1) Gestione degli obblighi in materia antinfortunistica e tutela dell'igiene e salute sul lavoro.

- **Aree di attività "a rischio" legate a reati informatici**
 - 4) Alterazione di sistemi informatici o telematici;
 - 5) Introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
 - 6) Intervento su dati, informazioni o programmi contenuti su sistemi di terzi.

- **Aree di attività "a rischio" legate ai reati in materia di diritto d'autore**
 - 1) Gestione di materiale protetto da diritto d'autore e dai diritti connessi;
 - 2) Attività di condivisione di film o musica attraverso sistemi di *peer to peer*;
 - 3) Acquisizione e gestione dei pacchetti applicativi e di software in generale;
 - 4) Gestione delle credenziali di amministratore;
 - 5) Gestione delle attività di *uploading* (caricamento) su internet;
 - 6) Rassegna stampa.

- **Aree di attività "a rischio" legate a reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
 - 1) gestione dei rapporti con fornitori o partner che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari;
 - 2) attività di ricerca, selezione e assunzione di risorse umane;

3) gestione dei rapporti con i fornitori in materia di gestione delle risorse umane.

- **Aree di attività "a rischio" legate a reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**

- 1) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- 2) Gestione del processo di acquisto e dei relativi flussi finanziari;
- 3) Gestione dei rapporti con i clienti e dei relativi flussi finanziari;
- 4) Gestione dei rapporti con società del "Gruppo".

2. La valutazione dei rischi

La **valutazione del rischio residuo**, indicata per ciascuna area di attività sensibile, si è sviluppata sulla base dei seguenti criteri:

- relativamente ai rischi potenziali:
 - significatività;
 - probabilità di accadimento.
- relativamente ai presidi di controllo:
 - esistenza ed adeguatezza di procedure formalizzate che regolamentano lo svolgimento delle attività, nel rispetto dei principi basilari di tracciabilità degli atti, di oggettivazione del processo decisionale, di previsione di adeguati momenti di controllo, di assegnazione delle responsabilità per lo svolgimento delle attività, e così via;
 - attuazione concreta del principio di separazione dei compiti.

PARTE SPECIALE C – I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati nei rapporti con la PA, identificata, in senso lato, con la Pubblica Amministrazione e gli enti o soggetti incaricati di un pubblico servizio.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i comportamenti che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati nei rapporti con la PA

Le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, per una più agevole lettura ed interpretazione, sono riportati nell'ALLEGATO 1.

La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

2.1 Rapporti con la PA

Ai fini della presente trattazione con l'espressione "**Pubblica Amministrazione**" si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle **istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali** intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei **pubblici ufficiali** che a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli **incaricati di pubbliche funzioni o servizi** che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessoria o complementarietà.

Qualora nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all'OdV per i chiarimenti opportuni.

3. La Pubblica Amministrazione

Segue ai successivi paragrafi un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

3.1 Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgono "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione.

➤ **Ente della Pubblica Amministrazione**

Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

➤ **Pubblica Amministrazione (PA)**

Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

Si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

3.2 Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale "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".

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico".

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

Pubblico Ufficiale

Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Pubblica funzione amministrativa

La Funzione amministrativa è

- disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi;
- caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione, o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Norme di diritto pubblico

Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

Pubblici Ufficiali stranieri

Qualsiasi persona che:

- esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero.
- esercita una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o un'impresa pubblica di tale Paese;

Qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

3.3 Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio", è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 c.p. recita che *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato –così come la "pubblica funzione"– da norme di diritto pubblico tuttavia senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- d) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di pubblico servizio sono sintetizzabili come segue:

Incaricati di Pubblico Servizio

Coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio

Pubblico servizio

Un'attività:

1. disciplinata da norme di diritto pubblico;
2. caratterizzata dalla mancanza di poteri di natura deliberativa, autorizzativa e certificativa (tipici della Pubblica funzione amministrativa),

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

4. Regole di comportamento (le procedure) con la PA e gli incaricati di un pubblico servizio

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente sezione, devono rispettarsi le procedure previste dal Manuale di Gestione Integrato, procedura P4A, nonché le azioni nel seguito descritte:

- a) tutti i DESTINATARI del Modello di Organizzazione, che intrattengono rapporti con le Istituzioni, Autorità di Vigilanza ed Enti concessionari di un pubblico servizio sono tenuti, oltre che rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e nel Codice Etico della Società, a:
 - **individuare**, all'interno delle Istituzioni di riferimento, il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico, è il soggetto a cui rivolgersi;
 - **documentare**, quanto più possibile, in forma scritta i rapporti con il soggetto così individuato;
 - **redigere in forma scritta** tutti i contratti, nonché gli accordi intercorsi;
 - **astenersi** dall'utilizzo di eventuali percorsi, comunque leciti, privilegiati o conoscenze specifiche acquisite, anche al di fuori della propria realtà professionale;
 - **informare** l'OdV dell'attività svolta, quando la stessa è finalizzata a far ottenere alla Società contributi o finanziamenti agevolati di importi rilevanti;
 - **redigere**, quanto più possibile, opportuna reportistica degli incontri avvenuti;
 - **gestire** anche informaticamente l'agenda degli incontri affinché gli stessi siano tracciati ed immediatamente disponibili e facilmente abbinabili con i report di cui sopra.
- b) ove il rapporto con le Istituzioni sia intrattenuto da un soggetto aziendale privo di poteri o deleghe specifiche, è fatto obbligo per quest'ultimo di:
 - **relazionare** con tempestività e completezza il proprio responsabile sui singoli avanzamenti del procedimento;
 - **comunicare**, senza ritardo, al proprio responsabile eventuali comportamenti della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi;
- c) informare l'OdV, con nota scritta, di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con le Istituzioni;

- d) evitare ogni pagamento in contanti, salvo che si tratti di pagamenti correnti di importo non significativo;
- e) le dichiarazioni rese alle Istituzioni pubbliche ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni o di licenze o di rinnovi delle stesse, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- f) nelle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ambientali devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere espressamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata. Eventuali verbali relativi all'ispezione saranno messi a disposizione dell'OdV;
- g) nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi:
 - di essere a conoscenza della normativa di cui al Codice Etico della Società e del Gruppo e di impegnarsi al rispetto delle norme in essi contenute;
 - di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati di cui al Decreto;
 - di specificare per quali Reati di cui al Decreto eventualmente si è stati implicati;
- h) nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico.

5. Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche

Per garantire l'attuazione delle regole e dei divieti elencati nel precedente capitolo, oltre che dei principi già illustrati nella Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione, di seguito sono descritti i principi di riferimento adottati dalla società e diretti a prevenire, nell'ambito delle Attività Sensibili considerate a rischio, le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale.

In generale, i protocolli aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, in modo da garantire il rispetto del principio della "segregazione funzionale - contrapposizione degli interessi";
- individuare la funzione e la persona deputata a rappresentare SEH nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;
- prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate da SEH nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti di SEH da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- verificare ed accertare che tutti coloro che intrattengono per conto di SEH rapporti con la Pubblica Amministrazione dispongano di poteri di spesa adeguati alle funzioni loro delegate;
- assicurare la correttezza e veridicità dei documenti e delle informazioni fornite da SEH nei confronti della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Pubblico ai fini del stipulazione e conclusione dell'accordo;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione di SEH nel corso della fase precontrattuale e di conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- denunciare direttamente all'Organismo di vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività inerente la conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale.

Protocolli da osservare nei casi di rapporti contrattuali ed istituzionali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico

Nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, i protocolli aziendali devono ispirarsi oltre che ai principi generali illustrati nella Parte Generale del presente Modello anche ai principi di riferimento previsti dalla presente Parte Speciale. In particolare le procedure devono prevedere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- prevedere la descrizione dettagliata delle attività e dei controlli volti a conoscere e valutare la controparte contrattuale e l'effettività dell'operazione commerciale svolta. In particolare massima evidenza deve essere data ai soggetti - coinvolti nell'operazione - che rivestono cariche pubbliche;
- prevedere che i contratti stipulati da SEH con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, forniscano informazioni, chiare e dettagliate, in ordine all'accordo raggiunto, alle condizioni economiche, ai limiti e alle reciproche responsabilità dei soggetti contraenti;
- garantire che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalla prassi commerciale e dalle procedure aziendali adottate da SEH.

In relazione alla partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, allo scopo di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nella gestione della partecipazione a gare ad evidenza pubblica, gli aziendali, adottati a tal fine da SEH, devono prevedere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- definire - ai fini della partecipazione a procedura ad evidenza pubblica - in modo dettagliato contenuti e limiti della delega e/o procura conferita alla funzione organizzativa o alla persona fisica individuata a tal uopo da SEH;
- prevedere la tracciabilità delle informazioni concernenti i criteri di partecipazione alla gara, in modo da consentire - in qualsiasi momento - all'Organo di Vigilanza di assumere tutte le informazioni in ordine all'attività considerata;
- prevedere specifiche forme di verifica della congruità delle offerte presentate;
- prevedere precisi termini temporali, in relazione allo svolgimento delle singole attività;
- prevedere sistemi di controllo a campione sui contratti di aggiudicazione, al fine di verificare la corrispondenza con quanto stabilito nell'offerta sulla cui base la Funzione responsabile ha autorizzato la partecipazione.

Protocolli da osservare per l'acquisto di servizi, materiali e valutazione fornitori

In ordine alla gestione degli acquisti di servizi e materiali nonché nella gestione dei rapporti con i fornitori, la prassi aziendale deve contenere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- garantire che i mezzi di pagamento impiegati nella gestione degli acquisti siano quelli utilizzati dalla prassi commerciale e comunemente adottati da SEH;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione nel corso dell'attività di gestione degli acquisti, fornendo informazioni, mediante la redazione di appositi report di evidenza, direttamente all'Organismo di Vigilanza (che stabilirà la frequenza e le informazioni minimali dei report periodici);
- definire con chiarezza e precisione le funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori e le modalità di espletamento di detto controllo;
- vietare alla funzione o al soggetto che intrattiene incarichi con la Pubblica Amministrazione di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione a professionisti diversi da quelli di fiducia a cui fa riferimento SEH;
- prevedere un sistema di controlli (da programmare anche con l'organo di controllo contabile), che consenta di verificare la regolarità e trasparenza delle operazioni svolte;
- prevedere all'interno di ciascun contratto di collaborazione e/o di consulenza, l'inserimento di apposite clausole contrattuali con l'espressa previsione che la violazione delle procedure, delle disposizioni del Codice Etico e dei principi generali di cui al presente Modello, determina la risoluzione immediata del contratto.

Nello svolgimento delle fasi del processo di ciclo passivo, è necessario prevedere:

- l'individuazione del responsabile del processo;
- la definizione specifiche di servizio ed elaborazione richiesta offerta;
- la valutazione offerta;
- la gestione elenco fornitori;
- la preparazione ed approvazione ordine;
- il controllo materiali e/o verifica servizio.

In ordine alla gestione delle offerte e degli ordini, le procedure aziendali dovranno contenere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- garantire il corretto svolgimento di tutte le attività connesse con la preparazione dell'offerta e l'accettazione dell'ordine da parte del cliente;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla responsabile della fase nel corso dell'attività di gestione dell'offerta, fornendo periodicamente informazioni, mediante la redazione di appositi report di evidenza;
- definire con chiarezza e precisione le funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta gestione dell'offerta e dell'ordine, nonché la completezza e la congruenza tecnica;
- prevedere un sistema di controlli, che mediante la compilazione di schede di evidenza o la verbalizzazione delle riunioni effettuate, consenta di verificare la regolarità e trasparenza delle operazioni svolte;
- intrattenere rapporto commerciali con il cliente esclusivamente attraverso ordini scritti e comunicazioni documentabili.

Protocolli da osservare in caso di assunzione del personale ed adempimenti contributivi

Nella gestione del personale le procedure aziendali, oltre ad ispirarsi ai principi illustrati nella Parte Generale e alla Parte Speciale del presente Modello, debbono prevedere protocolli a presidio dei rischi reato idonei a:

- documentare in modo idoneo i principali adempimenti eseguiti nel corso dell'attività di gestione del personale, fornendo informazioni, mediante la redazione di report di evidenza, direttamente all'Organismo di Vigilanza (che stabilirà la frequenza e le informazioni minimali dei report periodici);
- quantificare le risorse umane all'inizio di ogni anno; ciò andrebbe documentato nel budget e autorizzato dal vertice aziendale;
- selezionare il personale sulla base di criteri meritocratici che puntino essenzialmente sulla professionalità e competenza dei lavoratori, senza incorrere in alcuna discriminazione;
- prevedere specifiche procedure aziendali nel caso in cui l'azienda intenda usufruire di sovvenzioni, contributi e finanziamenti erogati dallo Stato o dall'Unione Europea per promuovere la formazione del personale.

Si rimanda alla procedura "Gestione delle risorse umane" e al Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell'articolo 18 Decreto Legge 112/2008, comma 2, convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133 – approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 26 del 20 novembre 2015.

Protocolli da osservare per la gestione (richiesta, percezione, rendicontazione) delle sovvenzioni, dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea

Qualora SEH dovesse ricevere delle sovvenzioni, dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, dovranno essere seguiti protocolli atti a:

- prevedere una previa verifica della funzione Amministrazione circa l'ammissibilità della richiesta di accesso al contributo;

- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alle sovvenzioni, ai contributi e ai finanziamenti erogati dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- definire in modo chiaro i ruoli e le competenze della funzione responsabile del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo delle sovvenzioni, contributi e finanziamenti erogati e il fine "ufficiale" per il quale è stato ottenuto, predisponendo apposite forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza;
- separare funzionalmente chi gestisce l'attività realizzativa del progetto mirato al contributo e chi presenta la documentazione richiesta dalla P.A.

6. Attività sensibili nei rapporti con la P.A. e valutazione del rischio

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e con loro esponenti (verificatori, ispettori, pubblici ufficiali, etc) in occasione di verifiche ed ispezioni (INPS, Inail, Dipartimento del lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità di settore, etc.);
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza;
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento attività.

6.1 Gestione di contributi e finanziamenti erogati da Enti Pubblici nazionali e sopranazionali

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori per l'ottenimento di finanziamenti o erogazioni pubbliche;
- Predisposizione della documentazione tecnico/economica per chiedere il contributo/finanziamento pubblico;
- Ottenimento e successiva gestione del contributo/finanziamento;
- Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.

Strutture aziendali coinvolte

- Direzione Generale;
- Direzione AFC;
- Funzione Acquisti e affari generali.

La società nel corso degli ultimi anni sta finendo di incassare i contributi relativi agli investimenti del piano di metanizzazione del mezzogiorno. A seguito della costituzione di SED i lavori sono effettuati direttamente dalla società controllata. Pertanto SEH, oltre alla gestione amministrativa dei contributi ancora in essere e da incassare, non dovrebbe più richiedere contributi. Inoltre a luglio 2015 la SEH ha conferito, a SED, il ramo d'azienda reti ed impianti gas metano.

Al di fuori di tali contributi, che ormai stanno volgendo al termine, per la tipologia di attività svolta (holding di partecipazioni industriali e fornitore di servizi amministrativi accentrati a supporto delle

società del Gruppo), la società non ha richiesto, nel recente passato contributi/finanziamenti di natura pubblica.

Si ritiene pertanto che il rischio associato a tale processo sia BASSO, sia per la frequenza sia per i controlli posti in essere in capo all'azienda che prevedono un radicamento del principio della separazione dei compiti, (presente e ben rappresentato in ogni procedura formalizzata, in relazione alle mansioni attribuite, ai rispettivi poteri di spesa e al controllo delle attività finanziate).

6.2 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione degli adempimenti necessari per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi;
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici competenti:
 - in occasione di adempimenti amministrativi (es. agibilità dei locali, permessi sanitari, certificato di prevenzione incendi, etc.);
 - in caso di verifiche ispettive sul rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente.

Strutture aziendali coinvolte

- Direzione Generale;
- Direzione AFC;
- Funzione Acquisti e affari generali;
- Qualità, ambiente e sicurezza.

Per il tipo di attività svolta dalla società si ritiene BASSO il rischio di commissione dei reati previsti nella presente Parte Speciale ed associati al processo in esame.

L'attività societaria non prevede la richiesta di autorizzazioni, licenze e/o permessi legati al business aziendali tali da poter indurre i vertici aziendali a commettere i reati citati.

Pertanto, il giudizio relativo al rischio BASSO deriva sia dalla frequenza del processo in esame, dai pochi/nulli vantaggi associati a tali processi oltre al radicamento del principio della separazione dei compiti e della gestione dei flussi finanziari e degli altri processi sensibili "strumentali" (processo acquisti, assunzione del personale, omaggi/regalie/sponsorizzazioni, etc).

6.3 Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici (e dei relativi dipendenti, ispettori, controllori, etc) in occasione di verifiche ed ispezioni

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione degli adempimenti e in fase di controllo/ accertamento/ ispezione di Enti preposti alla verifica della corretta gestione aziendale (ASL, Vigili del fuoco, etc.) in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs.81/2008) presso aree di stabilimento e presso i cantieri esterni;
- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per il rilascio dei certificati di conformità alla normativa di riferimento del settore(AEEGSI, etc.);
- Gestione dei rapporti con Ispettori dell'Agenzia delle Entrate o con Ufficiali della Guardia di Finanza in caso di verifiche fiscali;

- Gestione dei rapporti con Ispettori dell'Agenzia delle Entrate in caso di accertamenti, liquidazioni di dichiarazioni fiscali o accessi per la definizione di contestazioni;
- In generale rapporto con dipendenti/ispettori di enti pubblici in ogni loro declinazione.

Strutture aziendali coinvolte

- Direzione Generale;
- Direzione AFC;
- Funzione personale;
- Qualità, Sicurezza e Ambiente.

Si ritiene che il rischio associato a tale processo sia BASSO.

La società in qualità di enti rilevante potrebbe essere oggetto di verifiche (più frequenti della media) da parte dell'Agenzia delle Entrate e/o della Guardia di Finanza, mentre si ritiene che le verifiche da parte di altri soggetti siano teoricamente meno frequenti o comunque relativi ad adempimenti meno rilevanti.

Storicamente, la società non è stata oggetto di frequenti verifiche ispettive e/o controlli da ufficiali di enti pubblici.

Pertanto, il giudizio relativo al rischio BASSO deriva sia dalla frequenza del processo in esame sia dal radicamento del principio della separazione dei compiti.

6.4 Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione delle comunicazioni alle Autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali:
 - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - comunicazioni in occasione di controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
- Gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate e obbligatorie.

Strutture aziendali coinvolte

- Direzione Generale (poteri di iniziativa e coordinamento);
- Ufficio Personale;
- Direzione AFC;
- Funzione qualità, ambiente e sicurezza.

Il regimesanzionatorio in merito agli inadempimenti del Datore di lavoro è elevato, ma considerando la tipologia semi-pubblica dell'ente, il rischio potenziale è MEDIO-BASSO.

Inoltre in aziende vi è uno storico basso turn over, soprattutto negli ultimi anni (nei quali non vi sono state assunzioni).

La società non è mai incorrsa in sanzioni in materia.

La Società tiene sotto controllo i flussi monetari ed ogni altro aspetto o processo indicato quale "strumento" per la realizzazione del reato.

In Azienda è particolarmente radicato il principio della separazione dei compiti, presente e ben rappresentato in ogni procedura formalizzata, in relazione alle mansioni attribuite, ai rispettivi poteri di spesa e al controllo delle attività finanziate.

6.5 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento attività

Esempi delle corrispondenti "attività sensibili"

- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale civile, penale, amministrativo (e.g. tributario e fiscale, giuslavoristico, commerciale - subappalti e fornitori –applicazioni di clausole contrattuali, etc.), nomina dei legali e coordinamento della loro attività.

Strutture aziendali coinvolte

- La Direzione;
- Area Acquisti, appalti, servizi generali e contratti;
- Area personale;
- Direzione AFC.

Il contenzioso con i clienti, tenuto conto del fatto che l'ente è una holding e quindi eroga servizi esclusivamente alle controllate, è praticamente inesistente. Anche sul fronte dei rapporti con i fornitori, si ritiene non il contenzioso con i fornitori e con le Pubbliche Autorità, anche per la tipologia di servizio erogato dall'ente, potrebbe assurgere a livelli significativi.

La società si avvale di legali esterni per la gestione dei contenzioni con terzi. I legali riferiscono periodicamente alla Società.

Il rischio associato a tale processo è BASSO, anche in considerazione che la Società non è mai incorsa in fattispecie penali conseguenti a comportamenti illeciti nella gestione del contenzioso, oltre alle probabilità di accadimento ed alla separazione dei compiti radicata in azienda.

Con riferimento alle aree/processi sensibili analizzati nel presente capitolo della Parte Speciale si precisa che oltre ai processi direttamente interessati, a fine del giudizio finale sul profilo di rischio (generalmente BASSO), è necessario analizzare anche i processi sensibili "strumentali" ovvero:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione del processo di assunzione del personale;
- gestione del processo acquisti;
- gestione omaggi/regalie/sponsorizzazioni.

La società ha predisposto dei protocolli oltre ad aver redatto specifiche procedure interne per la gestione dei vari processi.

Con riferimento alle assunzioni, la società ha predisposto il "Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell'articolo 18 Decreto Legge 112/2008, comma 2, convertito in Legge 6 agosto 2008 n.133– approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 26 del 20 novembre 2015", attualmente in fase di revisione in ragione dei mutati assetti aziendali.

Con riferimento alla gestione degli acquisti, la società deve applicare, quando previste, le disposizioni del codice degli appalti (oltre a seguire quanto previsto dalle apposite linee guida emanate periodicamente

dall'ANAC). Sul fronte della gestione dei flussi finanziari, oltre ai protocolli relativi alle autorizzazioni per l'esecuzione dei pagamenti, la società ha predisposto il "Regolamento per la gestione del fondo economale".

Con riferimento ad omaggi/regalie/sponsorizzazioni si rimanda al codice etico e alle policy interne di Gruppo.

7. Procedure specifiche (i protocolli) nei rapporti con la P.A.

7.1 Assunzione di impegni con la pubblica amministrazione

Gli Impegni possono essere validamente assunti dal Responsabile che abbia responsabilità e livelli di delega adeguati ed opportunamente formalizzati.

Gli Impegni devono trovare riscontro nella documentazione interna, in modo da permettere di ricostruire, a garanzia della trasparenza e della controllabilità delle scelte effettuate, la congruità tra processo decisionale, impegno e spesa connessa.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, gli impegni sono tracciati attraverso:

- la documentazione aziendale che attesti l'esigenza dell'impegno assunto dalla Società;
- la documentazione aziendale interna che attesti l'approvazione e l'autorizzazione degli oneri connessi all'impegno, da parte del Responsabile che ha validi poteri di spesa;
- le ulteriori fonti informative o documentali, utilizzate a supporto dell'attività svolta.

7.2 Ruolo dei responsabili di Servizio nei rapporti con la pubblica amministrazione

I Responsabili di Servizio dovranno inoltre:

- individuare, all'interno della propria unità, i Referenti per le attività di competenza;
- accertarsi che per i terzi che collaborano il proprio Servizio nei rapporti con la Pubblica Amministrazione siano predisposti contratti / lettere d'incarico in linea con le previsioni di cui al successivo paragrafo 7.4, nel rispetto delle specifiche procedure aziendali applicabili;
- diffondere e richiedere ai dipendenti l'osservanza del presente protocollo.

7.3 Rapporti con la pubblica amministrazione per mezzo di soggetti terzi

Qualora la società intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società od enti esterni, comunque denominati), per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività verso la P.A., la selezione degli stessi deve avvenire secondo le procedure aziendali che disciplinano gli affidamenti di servizi.

In particolare, la scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata, in linea con i protocolli aziendali.

Il rapporto tra la Società e l'incaricato, ferme restando le procedure aziendali di riferimento ed i poteri autorizzativi per la stipulazione dei relativi contratti e l'approvazione delle eventuali varianti / integrazioni, deve:

- risultare da atto scritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso (es. oggetto del contratto con individuazione degli impegni);
- prevedere specifiche clausole che richiamino l'affidatario alla conoscenza ed al rispetto del Codice Etico;
- prevedere la clausola che richieda all'affidatario l'attestazione dell'assenza di conflitti di interessi (quali, ad esempio, appartenenza dell'affidatario alla P.A. possibile controparte dell'incarico) ovvero di altre

- cause ostative allo svolgimento dell'incarico che la Società intende conferirgli (ad esempio che versi in eventuali condizioni interdittive di cui agli art. 9 co. 2, 13 e 14 del D. Lgs. 231/01);
- prevedere, negli incarichi specialistici e professionali, esplicita clausola con cui l'affidatario si impegna a non cedere ad altri il contratto, ovvero a delegare a terzi ulteriori l'esercizio delle prestazioni pattuite con la Società;
 - prevedere il corrispettivo che la Società si impegna a corrispondere, le modalità di determinazione delle spese da rimborsare (se il rimborso delle stesse è previsto in contratto) ed i documenti giustificativi a supporto, le prestazioni a cui l'incaricato si obbliga. In particolare, i compensi, le provvigioni, le commissioni, comunque denominati, devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e conformi all'incarico conferito. La congruità e la conformità del compenso devono essere valutate in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
 - prevedere l'obbligo, a carico dell'affidatario, di rendicontare, con frequenza almeno trimestrale, l'attività svolta per conto della Società, sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte. La suddetta rendicontazione deve essere firmata per accettazione dal Referente / Responsabile del contratto, attestando così che le prestazioni pattuite sono state effettivamente rese, nei termini e nei modi indicati in contratto e coerentemente ai pagamenti a cui la Società si è obbligato verso l'incaricato;
 - prevedere il Referente / Responsabile cui l'affidatario riporta.

A tal fine, le clausole contrattuali standard sono periodicamente oggetto di revisione.

Se il Servizio intende conferire all'affidatario il potere di agire in nome e per conto della Società nei confronti della P.A., tale potere deve essere validamente formalizzato in specifica procura, conferita a tal fine, da cui risultino, in modo univoco, l'identità, la qualifica ed i poteri conferiti.

Il Servizio Legale deve conservare i contratti e le lettere d'incarico, le relazioni ed i documenti giustificativi di spesa relativi, ovvero ogni altro documento che permetta di ricostruire l'attività svolta dall'incaricato e dunque la congruità del compenso riconosciutogli.

7.4 Pagamenti nei confronti della pubblica amministrazione

I pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati coerentemente con le procedure e con le procure vigenti.

Sono ammessi solamente i pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dalla normativa vigente oppure da accordi sottoscritti da parte della Società.

Inoltre:

- non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (es. libretto bancario o postale, girate di assegni bancari o postali); qualora per motivi di comprovata urgenza, per esempio pignoramento da parte di Ufficiali Giudiziari, si dovesse rendere necessario provvedere al pagamento mediante un diverso mezzo di pagamento, il servizio contabile deve ottenere il benestare di un Direttore per essere autorizzato al pagamento.
- i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto contrattualmente;
- non sono ammessi pagamenti su conti cifrati.

7.5 Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, in occasione di verifiche, controlli e accertamenti

In caso di visite ispettive da parte di un Pubblico Ufficiale presso le strutture della Società, il Referente, dopo aver acquisito la motivazione della visita ispettiva (che può concretizzarsi in sopralluogo nei locali della Società, intervista a dipendenti, richiesta di documentazione, ecc.) deve:

- fornire pronta comunicazione (telefonica o via mail) al proprio Responsabile che, in casi di particolare rilevanza, provvede a informare il Direttore Generale;
- fornire agli ispettori quanto richiesto.

Al termine della verifica, il Referente deve ricevere e sottoscrivere il verbale del Pubblico Ufficiale.

In mancanza del verbale, il Referente deve predisporre specifica nota, ad uso interno, in cui viene tenuta traccia, tra l'altro di:

- data e durata dell'ispezione;
- motivi dell'ispezione;
- Ente della P.A.;
- generalità degli ispettori;
- unità aziendale ispezionata e del relativo responsabile;
- eventuali dipendenti incaricati;
- eventuali dipendenti intervistati e dichiarazioni rilasciate;
- eventuali luoghi / apparecchiature / impianti ispezionati;
- osservazioni;
- anomalie rilevate;
- prescrizioni con relative tempistiche;
- eventuali sanzioni comminate;
- elenco dei documenti richiesti e dei documenti non consegnati perché indisponibili;
- eventuali commenti.

Tale nota deve essere siglata dal Referente stesso e dal Responsabile del Servizio.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (es. non disponibile nel corso del controllo) e comunque sempre in caso di richiesta di documentazione da parte della Pubblica Amministrazione, il Referente deve mantenere tracciabilità di tutta la documentazione inviata.

Il verbale, la nota e copia della documentazione inviata devono essere

- archiviati presso il servizio contabile per eventuali richieste / verifiche da parte dei preposti al controllo interno;
- inviati all'Organismo di Vigilanza, laddove dovessero essere individuate violazioni del Modello ex D. Lgs. n.231/2001.

PARTE SPECIALE D – I REATI SOCIETARI

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati in materia Societaria.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare i reati in materia societaria, sanzionati dal Decreto;
- individuare le attività sensibili;
- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

In relazione ai reati in materia societaria, previsti dal codice civile ed elencati nell'articolo 25ter del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, dal Direttore Generale o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, per una più agevole lettura ed interpretazione, sono riportati nell'ALLEGATO 1.

La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell'ALLEGATO 2.

3. Attività sensibili nell'ambito dei Reati societari

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- formazione del bilancio;
- comunicazioni esterne;
- documentazione a supporto delle decisioni dell'organo amministrativo;
- controlli degli organi sociali e della società di revisione (quando nominata);
- operazioni sul capitale;
- documentazione a supporto dell'assemblea e relative verbalizzazioni;
- controlli delle Autorità di vigilanza;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione del ciclo passivo;
- gestione dei flussi finanziari;
- rapporti con fornitori e soggetti terzi.

La maggior parte delle attività di cui sopra sono anche gestite a favore delle società controllate e partecipate e regolate da appositi contratti intercompany (a cui si rimanda per le discipline di dettaglio).

4. Regole di comportamento

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun *Destinatario* deve in generale conoscere e rispettare:

- a) i principi cui la Società si ispira, comprendenti le norme contenute nei seguenti documenti:
 - lo *Statuto* sociale in vigore;
 - il *Codice Etico*, che definisce con chiarezza l'insieme dei principi di etica aziendale;
 - le politiche aziendali e del Gruppo;
 - le procedure amministrative in vigore e le procedure di qualità afferenti alla propria area aziendale ed inserite nel Sistema Integrato di Gestione Aziendale.
- b) il Sistema di Controllo interno e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- c) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting della Società nonché del Gruppo Salerno Energia;
- d) in generale, la normativa italiana applicabile soprattutto quella specifica di settore (gas ed energia).

4.2 Divieti specifici

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei *Destinatari*, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-ter del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

4.3 Obblighi specifici

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formalizzazione 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, evitando di:
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione o la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere dati o informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
2. 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;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare, nel rispetto del Regolamento adottato.
4. predisporre con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'Autorità di vigilanza, evitando di:
 - frapporre ostacoli all'esercizio delle funzioni di Vigilanza da queste esercitate;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero;
 - occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società.
5. rispettare le norme di legge in materia di "corruzione tra privati" volte ad evitare la distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi e forme di mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario.

In particolare, in relazione alla predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o a terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società: le comunicazioni aventi carattere di informativa finanziaria (quali ad esempio: il bilancio d'esercizio) devono essere redatte in base alle specifiche prassi aziendali in essere le quali devono prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

Inoltre, dato che la società è controllata al 100% dal Comune di Salerno, è necessario che in sede di redazione del bilancio di esercizio vi sia un costante scambio informativo con gli uffici "ragioneria" del Comune al fine di verificare l'allineamento dei rapporti attivi/passivi tra la società e l'ente comunale (sia patrimoniali sia economici).

Questo per evitare che in sede di redazione del prospetto di bilancio l'organo amministrativo inserisca poste o valuti poste in modo non coincidente con quanto effettuato dal Comune, con inevitabili effetti in termini di corretta redazione del bilancio (riferimento articolo 2621 cc).

5. Procedure specifiche (i protocolli) nell'ambito dei reati societari

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente Sezione, devono rispettarsi le procedure nel seguito descritte.

I protocolli e le regole previste da SEH ai fini del presidio delle attività a rischio reato tengono conto:

- dell'organizzazione interna dell'Azienda;
- del sistema di controllo interno (SCI);
- dell'attribuzione dei poteri e delle funzioni ai dipendenti in base ai ruoli ricoperti.

Le regole generali comuni alle diverse fattispecie di reato sono:

- presenza e diffusione di regole etico/comportamentali all'interno della Società riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività sensibili nel rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;
- previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi alle norme di cui sopra;
- ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali chiaramente e formalmente definiti (ordini di servizio o altre specifiche comunicazioni);
- programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione;
- principio della separazione dei compiti (operativi e di controllo) sia a livello funzionale che societario.

Con riferimento alle regole specifiche, per una più chiara evidenziazione del processo realizzatorio volto alla prevenzione del reato, le considerazioni relative a ciascun reato mettono in evidenza i seguenti passi fondamentali:

- 1) occasione della realizzazione della condotta;
- 2) finalità della condotta;
- 3) modi di realizzazione della condotta;
- 4) protocolli essenziali del sistema di controllo interno (SCI);
- 5) soggetti attivi della condotta.

1) Protocolli a presidio del rischio reato connesso alla formazione del bilancio ed alla tenuta della contabilità ex art. 2621 c.c.

L'area critica riguarda la tenuta della contabilità:

- 1) bilancio d'esercizio;
- 2) relazioni infrannuali civilistiche;
- 3) bilanci pro-forma;
- 4) budget o piano pluriennali.

In questa prospettiva, sono da considerare, per esempio, non solo le parti fondamentali di un bilancio e dei documenti obbligatori (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa ed eventuale relazione sulla gestione), ma anche ogni documento ad essi sottostante, la cui redazione diventa elemento fondamentale per il documento definitivo.

I protocolli dovranno accertare che ogni posta di bilancio sia il risultato dell'applicazione di criteri obiettivi facilmente individuabili e, soprattutto, omogenei per ogni singola operazione ivi riportata.

Infatti, occasioni per la rilevazione della condotta potrebbero essere:

- inserimento, variazione o cancellazione dei dati di Contabilità Generale nel sistema informatico (fatturazione attiva/passiva, incassi da clienti o altri soggetti, pagamenti a fornitori e dipendenti, gestione della liquidità e delle operazioni non ordinarie di tesoreria); stima delle poste estimative/valutative di bilancio; raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- approvazione del progetto di Bilancio d'esercizio nonché delle situazioni infrannuali.

Ai fini del rigoroso rispetto delle esigenze penal-preventive del D.lgs 231/2001, i protocolli interni dovranno prevedere:

- analisi dei profili e delle competenze esistenti rispetto a quelli richiesti per le esigenze legate alla predisposizione delle diverse comunicazioni sociali;
- gestione degli accessi ai sistemi informativi contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;
- evidenza documentale delle attività di controllo effettuate;
- reportistica per eccezioni;
- sistema di blocco degli accessi, quali ad esempio:
 - a) autorizzazione a modifica dati processati;
 - b) *log* degli accessi;
 - c) sistemi di assegnazione e modifica di ID e Password.

Relativamente alla fase di raccolta e preparazione dei dati per la predisposizione del bilancio le procedure/istruzioni interne dovranno specificare i criteri da seguire per la determinazione delle poste valutative/estimative e di altre poste critiche di bilancio, tra cui ad esempio:

- valutazione crediti;
- valutazione titoli;
- valutazione partecipazioni;
- valutazione riserve e fondi rischi;
- tecniche di ammortamento;
- costi capitalizzabili;
- oneri diversi di gestione;
- costi per servizi e consulenze;
- sopravvenienze attive e passive;
- partite Infragruppo;
- conti d'ordine;

- il flusso di raccolta dati deve essere strutturato, anche in via preventiva nella fase di aggregazione, con indicazione di responsabilità, tempi e modalità di trasmissione e devono essere altresì evidenti le procedure autorizzative per le deviazioni dalle procedure standard con previsione di oneri di motivazione e documentazione.

Infine, dato che la società è controllata al 100% dal Comune di Salerno, è necessario che in sede di redazione del bilancio di esercizio vi sia un costante scambio informativo con gli uffici "ragioneria" del Comune al fine di verificare l'allineamento dei rapporti attivi/passivi tra la società e l'ente comunale (sia patrimoniali sia economici).

Questo per evitare che in sede di redazione del prospetto di bilancio l'organo amministrativo inserisca poste o valuti poste in modo non coincidente con quanto effettuato dal Comune, con inevitabili effetti in termini di corretta redazione del bilancio (riferimento articolo 2621 cc).

Dovrà essere cura del responsabile dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo verificare tale corrispondenza, attivare i rapporti con gli uffici preposti del comune e mantenere traccia della riconciliazione delle poste.

Prima della presentazione e approvazione del progetto di Bilancio occorre seguire alcune regole minime finalizzate alla diffusione del documento che possono così riepilogarsi:

- (in caso di organo amministrativo collegiale) preventiva messa a disposizione di tutti i componenti del C.d.A. della bozza del bilancio/situazione infrannuale oggetto di esame nel corso dell'adunanza e documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- previsione di almeno una riunione di analisi dei principi contabili utilizzati, delle eventuali novità normativa e delle poste di bilancio più significative;
- adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio.

2) Protocolli a presidio dei rapporti con Sindaci e Soci

a) Al fine di prevenire il reato di impedito controllo ex art. 2625 cod. civ. i protocolli interni dovranno prevedere che sia mantenuta evidenza documentale di tutte le richieste pervenute e di tutte le informazioni/dati/documenti consegnati o resi disponibili (ad esempio, attraverso una reportistica dedicata, da sottoporre a periodica verifica dell'Organismo di Vigilanza) ai soci.

I protocolli dovranno prevedere la consegna al Collegio Sindacale di una "*representation letter*" con la quale il Rappresentante Legale attesta di aver fornito tutte le informazioni rilevanti e che tali informazioni sono veritiere e corrette.

La procedura dovrà prevedere incontri preliminari all'approvazione del bilancio cui prendono parte il referente amministrativo e il Collegio Sindacale, al fine di analizzarne gli aspetti salienti, tra i quali in primo luogo i criteri di determinazione delle poste valutative; gli incontri devono essere verbalizzati.

Il reato di cui all'art. 2625, cod. civ., potrebbe essere compiuto nei seguenti casi:

- in occasione di verifiche periodiche o nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- nella gestione dei rapporti con i soci in occasione di eventuali richieste di esibizione di libri sociali.

Il reato potrebbe essere compiuto, a titolo esemplificativo, mediante le seguenti condotte:

- occultamento di documenti o messa in atto di altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo;
- omissione di informazioni, mancata esibizione della documentazione richiesta da Sindaci e mancata esibizione ai Soci che ne facciano richiesta del libro soci.

b) Al fine di prevenire il reato di **indebita restituzione dei conferimenti ex art. 2626 cod. civ.** i protocolli interni dovranno prevedere un protocollo a presidio per le operazioni di:

- riduzione del capitale sociale;
- acconti su dividendi ai soci (se previsti dallo statuto);
- finanziamenti verso i soci.

Periodicamente occorrerà sottoporre all'Organismo di Vigilanza tutti quei casi relativi alle operazioni in

favore dei soci effettuate nel periodo, in particolare:

- riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge;
- acconti su dividendi;
- pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci;
- operazioni di finanziamento verso i soci;
- cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci.

c) Al fine di prevenire il reato di **illegale ripartizione di utili e riserve** ex art. 2627 cod. civ. i protocolli interni dovranno prevedere adeguati flussi autorizzativi formalizzati per :

- concessione di prestiti/finanziamenti ai soci;
- pagamento di compensi per prestazioni professionali effettuate dal socio che sia anche professionista;
- distribuzione di acconti su dividendi;
- anticipi di cassa o rimborsi verso soci.

Dovrà prevedersi una reportistica periodica da sottoporre all'Organismo di Vigilanza che evidenzia tutte le operazioni in favore dei soci effettuate nel periodo, in particolare:

- distribuzione di acconti su dividendi;
- pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci;
- operazioni di finanziamento verso i soci.

Le possibili modalità di realizzazione della condotta sono:

- formulazione di proposte all'Organo Amministrativo (quando l'organo amministrativo è collegiale) sulla destinazione dell'utile di esercizio;
- alterazione della rappresentazione in bilancio di utili e riserve distribuibili;
- concessione di prestiti/finanziamenti ai soci;
- pagamento di compensi (di importo inferiore al dovuto) per prestazioni professionali effettuate dal socio che sia anche professionista;
- distribuzione di acconti su dividendi.

d) Al fine di prevenire la **formazione fittizia del capitale** ex 2632 cod. civ. dovrà essere posta particolare attenzione nelle fasi di gestione delle operazioni straordinarie (i.e. conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società in caso di trasformazione) identificando ruoli, responsabilità, criteri e modalità di realizzazione oltre alla procedura per la gestione di operazioni con parti correlate che regolamenti la sottoscrizione reciproca di azioni.

Dovranno prevedersi obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza relativamente a:

- operazioni sulle azioni proprie a seguito di delega dell'organo amministrativo, con indicazione del numero di azioni coinvolte, del prezzo dell'operazione, del totale cumulato di azioni possedute in seguito all'operazione, ecc.;
- sottoscrizione reciproca di azioni;
- offerte di sottoscrizione ricevute dalle controllate in sede di aumento di capitale.

La società deve acquisire perizia di stima redatta da un soggetto terzo indipendente a supporto delle operazioni in oggetto al fine di poter disporre di una valorizzazione di riferimento obiettiva.

Si evidenzia che occasione di realizzazione della condotta può essere:

- operazioni di emissione di azioni o quote proprie su delega dell'Organo Amministrativo;
- operazioni di sottoscrizione di azioni su delega dell'Organo Amministrativo;
- operazione di conferimento di beni dei soci su delega dell'Organo Amministrativo;
- operazioni di trasformazione della società su delega dell'Organo Amministrativo.

Si evidenzia che possibili modalità di realizzazione della condotta sono:

- attribuzione di azioni di valore inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni ovvero formulazione della proposta di acquisto reciproco di azioni o quote societarie da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società in caso di trasformazione, anche adottando o applicando criteri di valutazione errati.

3) Protocolli a presidio del reato di omessa comunicazione del conflitto di interessi

Al fine di prevenire il reato di **omessa comunicazione del conflitto d'interessi** ex art. 2629 *biscod.* civ. le procedure aziendali devono prevedere che:

- gli amministratori che hanno un interesse nell'operazione informino tempestivamente ed in modo esauriente l'Organo Amministrativo (quando questo è collegiale, quando l'organo amministrativo è monocratico deve essere data comunicazione al collegio sindacale) sull'esistenza dell'interesse e sulle sue circostanze valutando, caso per caso, l'opportunità di allontanarsi dalla riunione consiliare al momento della deliberazione o di astenersi dalla votazione;
- le deliberazioni dell'Organo Amministrativo motivino adeguatamente le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione;
- l'Organo Amministrativo valuti la decisione più opportuna per l'ipotesi in cui l'allontanamento degli amministratori, al momento della deliberazione, possa essere considerato pregiudizievole al permanere del necessario quorum costitutivo;
- gli amministratori compilino un apposito modulo da trasmettere all'Organismo di Vigilanza, nel quale vengano indicati dettagliatamente i dati relativi alla natura dell'interesse in conflitto.

4) Protocolli a tutela della commissione del reato di corruzione tra privati

Dato che la condotta può consistere nella promessa o nella dazione di denaro o di altra utilità, la società si è dotata di strumenti diversi a seconda delle modalità corruttive.

Dazione di denaro

Analisi di tutti quei processi che possono consentire, da un lato la materializzazione del beneficio derivante dall'accordo corruttivo, dall'altro la formazione della provvista di denaro necessaria all'esecuzione dell'attività corruttiva.

Le attività di controllo di cui la società si è dotata sono volte ad agire rigorosamente sui controlli necessari a garantire trasparenza nel cd. "ciclo attivo" prevedendo la stratificazione nei poteri autorizzativi ed una distinzione di ruoli (*segregation of duties*), strutturati in funzione dell'attività effettiva svolta dalla società.

Per quanto riguarda invece la formazione della provvista, l'Ente si è dotato di un insieme di controlli sul ciclo passivo finalizzati a garantire la perfetta rispondenza tra beni e servizi acquistati ed uscite di cassa.

Anche in questo caso è posta l'attenzione sulla stratificazione dei poteri autorizzativi di spesa e la chiara definizione di ruoli e responsabilità (ove possibile, tenuto conto del ridotto numero di dipendenti), tra funzioni che rappresentano un'esigenza di acquisto, funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni.

In linea generale è necessario che per ciascuna operazione di acquisto sia prevista la raccolta di almeno tre preventivi, che chi opera in contabilità non partecipi alla selezione del fornitori e che la selezione del fornitore debba essere effettuata da un soggetto munito di delega, essendo previsto un impegno finanziario da parte dell'ente.

Allo stesso modo assume importanza la determinazione delle regole generali, soprattutto su termini e condizioni di pagamento, che possono rappresentare una barriera importante rispetto ad accordi illeciti con fornitori, finalizzati a transazioni economiche per operazioni inesistenti, destinate solo alla creazione di provviste di danaro.

I protocolli interni devono prevedere il pieno presidio delle fasi collegate alla gestione dei flussi finanziari e alla loro registrazione.

In particolare, tenuto conto del ridotto numero di dipendenti, deve comunque essere garantito quanto segue:

- chi predisporre gli scadenziari dei pagamenti deve essere un soggetto diverso rispetto a chi si occupa del caricamento dei documenti in contabilità e diverso rispetto al legale rappresentante (o al consigliere delegato, quando presente);
- la funzione amministrazione, sulla base dello scadenziario predisposto e sottoscritto, predisporre i pagamenti in modalità home banking (o nella modalità che si reputa idonea per i singoli pagamenti);
- i pagamenti precaricati nel sistema home banking possono essere autorizzati solo da persone munite di appositi poteri, come il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed eventuali delegati;
- sarà cura dell'amministrazione procedere con la successiva riconciliazione dei saldi bancari mediante la registrazione dei movimenti finanziari.

Altre utilità

Il fenomeno della corruzione si potrebbe manifestare anche con modalità diverse rispetto alla dazione di denaro.

Di seguito si riportano alcuni esempi di commissione del reato:

- il dirigente dell'azienda A, in cui sono bloccate le assunzioni, potrebbe chiedere ad un suo fornitore fidelizzato di assumere temporaneamente un valido elemento, canalizzandone la remunerazione nell'ambito del contratto di fornitura;
- attività di l'ospitalità in una beauty farm da parte dell'azienda B di dirigenti di un potenziale cliente;
- il ruolo e il valore delle cd. spese di rappresentanza finalizzata ad attività di business development;
- operazioni di liberalità/sponsorizzazione non coerenti con il business aziendale, il valore della produzione e l'attività esercita dal beneficiario.

Il sistema dei controlli posti in essere dalla società sono i medesimi previsti nei delitti con la Pubblica Amministrazione, come la gestione delle spese di rappresentanza, la gestione della omaggistica, delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Inoltre la società prevede che:

- le spese di rappresentanza devono essere limitate a pranzi o cene di lavoro e comunque prevedere una chiara casistica ed un flusso di comunicazioni verso l'OdV affinché possa vigilare su eventuali abusi;
- gli omaggi a clienti, devono limitarsi alla gadgettistica o ad oggetti di puro valore simbolico, con la previsione di un listino nell'ambito di un contratto quadro. Anche in questi casi deve essere previsto un flusso di segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che attraverso l'analisi incrociata con altri dati, ad esempio, quelli relativi alle commesse acquisite, potrà rilevare eventuali abusi o i segnali di accordi corruttivi;
- sono da vietarsi liberalità che non siano inquadrare in programmi generali di social responsibility;
- sono da vietarsi altresì sponsorizzazioni sportive di club, associazioni, ecc. riconducibili ad un ente/cliente o, peggio ancora, a suoi singoli manager.

6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 3 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche connesse al processo di tenuta delle rilevazioni contabili e di redazione del bilancio di esercizio;
- effettua verifiche specifiche in merito alle operazioni straordinarie che la Società dovesse compiere.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE E – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Premessa

L'articolo 9 della legge 123/2007 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-septies, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai reati di "omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime" commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, "Testo Unico in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro", all'articolo 30 integra e rafforza la normativa originariamente presente sul D.Lgs. 231/2001, stabilendo che il modello di organizzazione e di gestione, affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, deve prevedere un sistema organizzativo aziendale tale da:

1. garantire l'adempimento di tutti gli obblighi relativi:
 - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) alle attività di natura organizzativa, quali: emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
2. prevedere idonei strumenti di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra;
3. prevedere un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ed un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
4. prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

In sostanza la Società è ritenuta responsabile dell'evento colposo di cui sopra se non prova di aver adottato tutte le misure per prevenire tali reati.

Al fine di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose, occorre quindi porre in essere due livelli di azioni:

1. *Azioni volte a garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del TU Sicurezza (rispetto della normativa antinfortunistica).*
Questo livello di azioni assicura il rispetto della normativa e tutela il "datore di lavoro", nei limiti della propria **diligenza, perizia e prudenza**, per quanto nelle capacità proprie o dei delegati o dei consulenti incaricati.
2. *Azioni volte a garantire che i soggetti tenuti per legge (datore di lavoro, dirigenti, rappresentanti dei lavoratori, medico competente, ecc.) o per delega (RSPP) svolgano effettivamente il proprio dovere.*
Questo secondo tipo di azioni è assicurato attraverso:
 - a) l'adozione e l'efficace attuazione di un modello di organizzazione di cui al D.Lgs. 231/2001;
 - b) l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (obbligo già previsto dal D.Lgs. 231/2001).

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati in materia Societaria.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare i reati sanzionati dal Decreto;
- individuare le attività sensibili;
- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

2.1 Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei reati richiamati dall'articolo 25-septies del Decreto, richiamandosi al testo del codice penale per una dettagliata descrizione degli stessi, che devono comunque intendersi già noti ai sensi dell'articolo 5 del codice penale.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

È da intendersi colpevole di omicidio colposo chiunque cagioni per colpa la morte di una persona.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è più severa.

Il fatto materiale dell'omicidio colposo implica tre elementi: una condotta, un evento (la morte di una persona) e il nesso di causalità tra l'uno e l'altro.

Sul piano dell'elemento soggettivo, l'omicidio è colposo quando l'agente non vuole la morte della vittima né l'evento lesivo da cui la stessa deriva, ma l'uno e l'altro si verificano per colpa dell'agente, ossia per negligenza³, imperizia⁴, imprudenza⁵ unitamente all'inosservanza di leggi da parte dello stesso.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L'articolo 590, terzo comma, c.p. punisce la condotta di chi cagiona ad altri una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo **superiore ai 40 giorni**;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente o grave difficoltà della favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

³ Per NEGLIGENZA si intende la mancanza della diligenza richiesta o omissione di attività richieste.

⁴Per IMPERIZIA si intende la mancanza di cognizioni tecniche richieste.

⁵Per IMPRUDENZA si intende la violazione di una regola cautelare, nel non tenere una condotta determinata o tenendola con modalità diverse da quelle richieste.

3. Processi sensibili: rispetto delle norme antinfortunistiche e dell'igiene e salute sul lavoro

Il processo sensibile che Salerno Energie Holding S.p.A. ha individuato al proprio interno è il seguente:

"Adempimenti ed incombenze dipendenti e connessi agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 626/1994 e dal D.Lgs. 81/2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro) e s.m.i."

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del Decreto);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali;
- trascurare, nello svolgimento delle attività aziendali, di osservare le norme di sicurezza prescritte in relazione alle varie tipologie di lavoro o di darne avviso a terzi che dovessero essere chiamati ad intervenire, anche se da tale comportamento può scaturirne un aggravio delle condizioni economiche di svolgimento dell'attività.

Ai sensi dell'articolo 30 e successivi del D.Lgs. 81/2008, sono previste sanzioni particolarmente severe, fino alla sospensione dell'attività d'impresa nei seguenti casi:

- mancata elaborazione del documento di valutazione rischi;
- mancata elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione;
- mancata formazione e addestramento;
- mancata costituzione del servizio di prevenzione e nomina del responsabile;
- mancata elaborazione del piano di sicurezza e coordinamento e del piano operativo di sicurezza;
- mancata nomina del coordinatore per la progettazione;
- mancata nomina del coordinatore per l'esecuzione;
- in caso di lavori che comportano il rischio di caduta nel vuoto, la mancanza dell'utilizzo della cintura di sicurezza e delle apposite protezioni;
- in caso di lavori che comportano il rischio di seppellimento, la mancanza dell'armatura di sostegno;
- lavori in prossimità di linee elettriche, presenza di conduttori nudi in tensione, mancata protezione contro i contatti diretti e indiretti;
- mancata notifica dei lavori che possono esporre ad amianto.

Obblighi del datore di lavoro

Ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 81/2008, il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) predisporre il documento di valutazione dei rischi contenente:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;

- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
- b) Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

Obblighi del datore di lavoro e del dirigente preposto

Gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente preposto ai sensi della normativa vigente sono:

- a) nominare il medico competente;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti dalla legge;
- h) comunicare tempestivamente al medico competente le cessazioni del rapporto di lavoro, ai fini della sorveglianza sanitaria;
- i) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo immediato, grave ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- j) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed imminente circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del TU Sicurezza;
- l) astenersi dal richiedere ai lavoratori, salvo eccezioni, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- m) consentire ai lavoratori di verificare, tramite il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- n) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, copia del Documento di Valutazione dei Rischi, anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo di accedere ai dati e alle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro trasmessi agli enti competenti;

- o) elaborare, in qualità di datore di lavoro committente, anche su supporto informatico, il documento unico di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenze, allegando tale documento al contratto di appalto o di opera e consegnandone copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- p) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- q) comunicare in via telematica all'INAIL, ai fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento e, ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- r) consultare il rappresentante dei lavoratori in occasione della valutazione dei rischi aziendali e conseguente redazione del documento di valutazione dei rischi e delle interferenze con ditte che lavorano in appalto;
- s) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- t) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- u) convocare la riunione periodica, di cui all'articolo 35 del TU Sicurezza, almeno una volta l'anno;
- v) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- w) comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- x) Fornire al Servizio prevenzione e prevenzione e al Medico competente informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati relativi agli infortuni sul lavoro da comunicare all'INAIL e quelli relativi alle malattie professionali;
 - i provvedimenti adottati dagli Organi di Vigilanza.

Obblighi del preposto

Gli obblighi del preposto ai sensi della normativa vigente sono:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste una situazione di pericolo grave e immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del TU Sicurezza.

Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi dei lavoratori ai sensi della normativa vigente sono:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto o comunque disposti dal medico competente;
- j) i lavoratori che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. **Tale obbligo grava anche in caso di lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.**

Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda:

- a) verifica l'**idoneità tecnico professionale** delle imprese appaltatrici con le seguenti modalità:

- acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
 - acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;
 - acquisizione del DVR della società;
- b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- c) coopera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- d) coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono sottoposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- e) elabora un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto.

Ferma restando la responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascun subappaltatore, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dell'appaltatore o del subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'INAIL o dell'IPSEMA. Tale disposizione non si applica ai danni conseguenti ai rischi propri dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice.

Nei singoli contratti di appalto, subappalto o somministrazione, devono specificatamente essere indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri, connessi allo specifico appalto.

Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a verificare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza. Quest'ultimo costo, che deve essere specificatamente indicato, deve risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavoratori, dei servizi o delle forniture.

Gestione della sicurezza e prevenzione

Al fine di sviluppare e consolidare il proprio processo di gestione della sicurezza, la Società ha coinvolto e sensibilizzato sul tema il vertice aziendale, i preposti e tutti i dipendenti, ed ha al contempo individuato al proprio interno una struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.

Salerno Energia Holding S.p.A. opera con un sistema interno di gestione della prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, conforme alla vigente normativa in materia. In particolare la Società ha adempiuto alle disposizioni di cui al Testo Unico della Sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, di seguito anche "T.U.S.") e degli altri corpi normativi in materia, individuando le funzioni ed i soggetti deputati alla gestione, nonché le metodologie e gli strumenti di prevenzione e controllo necessari.

Gli elementi del sistema di gestione della sicurezza tengono conto della specificità della Società che svolge attività presso i seguenti reparti:

- Uffici;
- Servizi Generali.

In particolare il DVR si riferisce all'unità produttiva che ha sede in Via Passaro1, a Salerno, ed alle altre attività che si estendono anche al di fuori dell'unità, presso i beni immobili di proprietà della Società.

Le nomine e le designazioni dei soggetti responsabili in materia di sicurezza, sono adeguatamente formalizzate.

I responsabili nominati possiedono i requisiti di professionalità e competenza per garantire l'adeguatezza della gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

Gli atti di nomina, deleghe e procure sono debitamente datate e sottoscritte dal datore di lavoro, nonché firmate dai soggetti incaricati.

Sono adeguatamente pubblicizzate all'interno della società e custodite prevalentemente presso il Servizio Qualità, Ambiente, Energia e Sicurezza.

Il processo di gestione della sicurezza, in conformità alle norme vigenti, si articola sui seguenti elementi:

- a) il sistema organizzativo formalizzato, con il quale la Società definisce ruoli e responsabilità in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, formalizzata nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- c) l'attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e la sorveglianza sanitaria;
- d) disposizioni in materia di Sicurezza finalizzate alla regolamentazione delle attività potenzialmente pericolose o che comunque necessitano di specifica disciplina;
- e) attività di sorveglianza sanitaria;
- f) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- g) informazione per il personale dipendente dalla Società all'atto dell'assunzione;
- h) attività di formazione per il personale erogata a fronte di specifiche esigenze;
- i) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- j) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- k) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'OdV sarà costantemente tenuto aggiornato dalla Direzione Generale sui cambiamenti del sistema delle procure.

Il Sistema Organizzativo

La corretta attribuzione delle responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale in applicazione del D.Lgs. 81/08, è illustrata nella seguente tabella:

Datore di lavoro	Direttore Generale
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Soggetto avente i requisiti di legge nominato dal datore di lavoro
Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi professionali presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative
Preposto	Persone che hanno responsabilità di organizzare, gestire e

	controllare le attività di lavoratori a loro riporto, come definito negli Ordini di Servizio e nelle altre disposizioni organizzative dell'azienda. Essi, infatti, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Medico competente	Soggetto avente i requisiti di legge nominato dal datore di lavoro
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori

Dal punto di vista della sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società si è dotata di una propria struttura di prevenzione e protezione conforme alla vigente normativa in materia (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.).

L'assetto organizzativo che Salerno Energia Holding S.p.A. ha adottato ai fini del presidio della sicurezza prevede, oltre al Datore di Lavoro, la presenza di:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Medico Competente (MC);
- RLS;
- Preposti.

La Società ha inoltre individuato:

- gli addetti al primo soccorso;
- gli addetti alla lotta antincendio e alla gestione dell'emergenza.

Il complesso organizzativo sopra illustrato, quindi, oltre ad assolvere ai disposti indicati nella normativa in vigore, permette di individuare con chiarezza, quali siano le funzioni e responsabilità delle Figure aziendali dedicate alla gestione della materia, oltre che i soggetti fisici a cui le stesse sono assegnate.

L'organigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione è riportato nel DVR della Società.

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

Il datore di lavoro, con il RSPP e il medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, valuta i rischi presenti presso l'Ente, ed elabora, in conformità al disposto normativo (art. 28 e seguenti del T.U.S.) il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) con le metodologie e i criteri specificati nel documento stesso e con i contenuti richiesti dalla legge. Detto documento viene predisposto con specifico riferimento a ciascuna sede operativa/amministrativa della Società, ed esamina le singole aree dove vengono sviluppate le attività rilevanti ai fini della prevenzione antinfortunistica e della tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.

In particolare, sono individuati dal Datore di Lavoro e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro, in coerenza con la struttura della Società, la natura delle attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro e l'organizzazione del personale.

Nella valutazione dei rischi adottano criteri oggettivi, documentati e ripetibili, considerando, per ogni specifico rischio, la probabilità di accadimento e la dimensione dell'impatto del danno possibile.

In particolare nel documento vengono indicati:

- i criteri e le metodologie adottati per la valutazione dei rischi e per la redazione del relativo documento;

- i rischi associati ai reparti di lavoro e per gruppi di lavoratori omogenei;
- le valutazioni di rischio specifiche;
- l'individuazione delle misure di sicurezza adottate.

Ai fini della disciplina della presente sezione del Modello vengono pertanto assunte quali "aree a rischio" quelle indicate nel DVR (risultati della Valutazione dei Rischi).

Riunioni Periodiche di Sicurezza

Nel DVR è specificato che il Datore di Lavoro promuove riunioni periodiche, nelle quali devono essere esaminati gli argomenti e i progetti in corso ovvero da avviare relativamente alla sicurezza.

Le risorse coinvolte in tali riunioni sono, oltre al Datore di Lavoro, l'RSPP, il Medico Competente ed il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza, la cui presenza deve essere garantita almeno una volta l'anno.

Al fine di garantire continuità dell'azione di prevenzione e sorveglianza, il Servizio di Prevenzione e Protezione si riunisce periodicamente durante l'anno, e quindi non solo in sede di riunione ex articolo 35 del Dlg. 81/2008.

Di ciascuna riunione periodica viene redatto opportuno verbale, archiviato presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.

Attività di sorveglianza sanitaria

Il medico competente partecipa, per quanto di propria competenza, alla valutazione dei rischi; inoltre, è previsto che svolga le seguenti attività:

- effettuare con regolarità il sopralluogo sugli ambienti di lavoro e ne verbalizza gli esiti;
- rilevare eventuali situazioni a rischio;
- definire ed aggiornare il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria sulla base della valutazione dei rischi;
- emettere, sulla base dei risultati della Sorveglianza Sanitaria, giudizi di idoneità del lavoratore alla mansione specifica stabilendo, laddove necessario e tecnicamente possibile, delle limitazioni;
- sottoporre a visite mediche le risorse individuate;
- informare i lavoratori sulla natura degli accertamenti sanitari, comunicandone successivamente gli esiti.

Documentazione e certificazioni obbligatorie di legge

La documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge sono custodite in appositi archivi, sotto la responsabilità del Datore di lavoro.

Presso la Sede è disponibile la seguente documentazione:

- Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro (DVR);
- Piano di emergenza;
- Informazione dei lavoratori sulla sicurezza ed igiene del lavoro, da distribuire ai lavoratori al momento del loro inserimento nella struttura produttiva (contenente attestazione di ricezione da parte del lavoratore);
- Documento di valutazione dei rischi interferenti tra committente e imprese appaltatrici o lavoratori autonomi (DUVRI);
- Prevenzione incendi (manuale di informazione);
- Verbali delle riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi;
- Registro degli infortuni.

Tale documentazione è anche messa a disposizione dell'OdV.

Attività di Informazione e formazione

All'atto dell'assunzione è erogato un corso di formazione (su tematiche non solo in ambito di sicurezza sui luoghi di lavoro) ed è distribuito del materiale (opuscoli e documenti) che informa sulle condizioni di lavoro e sui rischi presenti.

E' prevista attività di informazione anche nei casi di novità legislative significative in materia di sicurezza e di cambio mansione.

Presso l'ufficio del personale è archiviata la cartella personale di ciascun dipendente in cui sono registrati i corsi di formazione seguiti, gli attestati ricevuti e il livello di preparazione per determinati argomenti.

Annualmente è predisposto un piano di formazione che parte dall'analisi dei fabbisogni.

Il Servizio di Prevenzione monitorizza puntualmente in corso d'anno la realizzazione del piano formativo predisposto.

Gli eventi formativi prevedono la rilevazione delle presenze, la predisposizione di un foglio di addestramento (nel caso di formazione sul campo) e un questionario di apprendimento.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

L'RSPP svolge periodicamente l'attività di vigilanza, in particolare:

- tiene costantemente sotto controllo l'evoluzione normativa in materia e provvede a comunicare eventuali variazioni al datore di lavoro e ai dirigenti delegati;
- periodicamente verifiche sullo stato della sicurezza.

La Società annualmente redige un piano di audit interno per le verifiche in ambito di sicurezza.

Per ciascuna verifica viene redatto apposito report.

Il piano di audit è strutturato per processi e per funzioni coinvolte.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6, con il supporto delle Funzioni competenti:

- accerta il completo e corretto adempimento degli obblighi previsti a carico del datore di lavoro, del dirigente preposto, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente;
- verifica che il documento di valutazione dei rischi sia costantemente aggiornato, in aderenza alle prescrizioni degli articoli 28 e 29 del Testo Unico Sicurezza;
- verifica che tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei processi inerenti la prevenzione e protezione dei lavoratori (rappresentante del datore di lavoro, funzionario preposto, responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, addetti al servizio di prevenzione e protezione, medico competente, ecc.) siano formalmente e sostanzialmente in possesso dei poteri, dei requisiti e dei titoli richiesti, il tutto in relazione alle prescrizioni di cui agli articoli 31 e 32 del D.Lgs. 81/2008;
- si assicura che la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori siano costantemente ed adeguatamente erogate;

- analizza il piano di audit ed i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica dell'avanzamento;
- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano anomalie.
- accerta che sia stato assicurato, sulla base di quanto indicato ai paragrafi precedenti, un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici, secondo quanto indicato all'articolo 30 del T.U.S.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE F – DELITTI INFORMATICI

1. Premessa

L'articolo 7 della legge 18 marzo 2008 n. 48 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*" commessi con violazione delle specifiche norme del codice penale.

La frode informatica è una fattispecie penalmente rilevante introdotta dalla legge n. 547/1993 e disciplinata dall'art. 640 ter del c.p.

Il delitto di frode informatica è integrato nei casi in cui "*chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno*".

Le condotte fraudolente poste in essere attraverso tale reato sono due:

1. la prima consiste **nell'alterazione del funzionamento del sistema informatico o telematico**, ossia in una modifica del regolare svolgimento di un processo di elaborazione o di trasmissione dati; l'alterazione provoca i suoi effetti materiali sul sistema informatico o telematico;
2. la seconda coincide con **l'intervento, senza diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema**, e pertanto ogni forma di interferenza diversa dall'alterazione del funzionamento del sistema. L'intervento senza diritto ha per oggetto i dati, le informazioni o i programmi.

L'evento si realizza con il danno patrimoniale altrui e l'ingiusto profitto dell'agente o di un terzo.

L'intervento senza diritto a cui fa menzione il legislatore nel primo comma dell'art. 640-ter c.p. si verifica quando l'agente non è autorizzato – né da una legge né dal titolare – ad eseguire quella attività sul sistema informatico.

Alla stregua della truffa, la frode informatica richiede il dolo generico, cioè la coscienza e la volontà di realizzare il fatto tipico che consiste nell'ottenere o nel procurare un ingiusto profitto con altrui danno.

ALCUNE ALTRE IPOTESI DI FRODE INFORMATICA: PHISHING, DIALER, ECC.

Il phishing è una forma di truffa via internet con la quale gli aggressori cercano di ingannare gli utenti spingendoli a divulgare informazioni personali sensibili.

Tale truffa solitamente ha come campo di azione le banche e l'e-commerce e può essere perpetrata in due modalità:

- a) l'utilizzo di tecniche di "Social Engineering", mediante l'invio di una pagina web, che in realtà è una copia di quella originale, nella quale l'utente deve inserire i propri dati;
- b) con l'aiuto della tecnologia, allorché si inserisce nel sistema operativo un trojan che può includere una Keylogger. Quando l'utente visita il sito bancario o un sito per la vendita per corrispondenza, si attiva e registra tutti i numeri e le lettere digitate sulla tastiera. Questa tecnica solitamente prevede email fraudolente e siti web che si fingono legittimi. Gli utenti vengono così spinti a rispondere poiché non sono in grado di controllare l'autenticità dei messaggi o dei siti web.

Un altro caso di frode informatica si realizza attraverso i "dialer" che sono file eseguibili con estensione.exe i quali riescono a disconnettere il modem dal proprio provider per ricollegarlo a quello di un provider che utilizza una connessione ad elevata tariffazione.

Il tutto si svolge all'insaputa del navigatore che si accorge della truffa allorché gli arriva la bolletta telefonica. Il dialer arriva solitamente visitando i siti che offrono la possibilità di scaricare gratuitamente programmi, suonerie, filmati pornografici, ecc.

Tale forma di truffa informatica può realizzarsi anche attraverso l'uso dei telefonini; a volte, messaggi indicanti premi da ritirare telefonando ad un certo numero che comincia con 899, sono in realtà casi di dialer.

Ulteriore ipotesi di frode informatica, attinente all'alterazione della componente hardware di un sistema informatico o telematico, riguarda il caso di chi inserisce un chip in grado di dare vita ad un traffico telefonico non reale ma fittizio, che avviene all'insaputa dell'utente.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

I nuovi reati introdotti nella disciplina della responsabilità amministrativa degli enti dall'articolo 7 della legge n. 48/2008 sono:

- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)*
"Se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico⁶ pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni inerenti le falsità in atti, concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private".
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
È reato di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico quando chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
Aggravanti:
 1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
 2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
 3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.
Qualora i fatti di cui sopra riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è ulteriormente aumentata.
- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
È reato di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici quando chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

⁶ il **documento informatico** è, secondo la definizione data dall'articolo 1, lett. p) del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, il cosiddetto Codice dell'Amministrazione Digitale, "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*
 È reato di diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico quando chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*
 È reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, ovvero quando chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui sopra.
 La pena è aumentata se il fatto è commesso:
 1. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
 2. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
 3. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.
- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
 È reato di installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*
 È reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici quando chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*
 È reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità quando chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
 È reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici quando chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento, se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*
 È reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità quando il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili

sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento; se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*

È reato di frode informatica del certificatore di firma elettronica quando il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

3. Processi sensibili

REATI DA ESCLUDERE

Tra le diverse fattispecie di reati informatici la Società esclude innanzitutto, per mancanza di presupposti, la possibilità di commissione dei seguenti reati:

- art. 491-bis c.p. "*Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria*";
- art. 640-quinquies c.p. "*Frode informatica del certificatore di firma elettronica*".

Sono inoltre considerati altamente improbabili, per le insite difficoltà tecniche di commissione, non essendo in dotazione di alcuno dei Destinatari i mezzi tecnici utilizzabili per realizzarne le condotte delittuose, i seguenti altri reati:

- art. 615-quinquies c.p. "*Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*";
- art. 617-quinquies c.p. "*Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*";
- art. 635-quater c.p. "*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*";
- art. 635-quinquies c.p. "*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*".

Per i reati di cui sopra (per i quali è esclusa la possibilità di commissione e per i quali le condotte delittuose sono considerate altamente improbabili) la Società ritiene di non dover predisporre alcuna regola comportamentale.

REATI DA CONSIDERARE

Stante l'ampia diffusione ed utilizzo degli strumenti informatici, presenti capillarmente in tutta l'organizzazione aziendale, si può ritenere che tutti gli altri reati siano potenzialmente realizzabili.

In particolare si considera, a titolo di valida difesa contro l'improprio utilizzo dei sistemi informatici da parte degli utenti interni, il continuo monitoraggio delle attività eseguito da parte dell'Amministratore di sistema, che è in grado di rilevare ogni improprio utilizzo eseguito dagli utilizzatori interni del sistema.

L'Amministratore di Sistema e il Responsabile dei Sistemi Informativi sono interni.

In ambito informatico la Società si avvale di società esterne sia per l'assistenza hardware sia per attività di supporto a maggiore complessità.

Lo sportello on-line delle Società Salerno Energia Vendite S.p.A. e Salerno Sistemi S.p.A. è gestito in hosting da società esterna.

Il portale degli operatori di Salerno Energia Distribuzione S.p.A. è gestito in hosting da società esterna.

La Società si è dotata di una sala apposita dove vengono tenuti e costantemente monitorati i server aziendali.

Ai fini del rispetto dei diversi livelli di autorizzazione concessi (stabiliti da apposite matrici), il responsabile di ciascun servizio richiede all'Amministratore di sistema di associare al profilo dei propri collaboratori le rispettive autorizzazioni in termini di scrittura/lettura (abbinamento profilo-autorizzazione operativa).

Tenuto conto che la Società ha adottato, quando obbligatorio, il D.P.S., le numerose difese predisposte dal responsabile Sistemi Informativi, oltre al fatto che per la tipologia di attività svolta dalla società non si ravvisano particolari interessi alla commissione dei reati previsti nella presente parte speciale, uniti a controlli in capo ai sistemi Informativi, si ritiene BASSO il livello di rischio residuo associati ai reati Informatici.

In questa circostanza tutti i processi e tutte le aree di attività costituiscono "*Aree e Processi sensibili*".

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del Decreto);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali.

Si richiamano inoltre:

1. I contenuti delle seguenti procedure del sistema di gestione integrato (per le parti pertinenti ai reati informatici):
 - **P4B** Trattamento dei dati personali – gestione privacy;
 - **P6B** Gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro.
2. Le raccomandazioni ed i comportamenti richiesti dalla Società nel momento di assegnazione di un PC in uso ad un dipendente, ed in particolare i divieti di:
 - installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato;
 - divulgare o utilizzare impropriamente i dati aziendali.
 - utilizzare i terminali della società solo per scopi lavorativi aziendali di Salerno Energie. L'accesso per qualsiasi altra ragione deve essere specificatamente autorizzato.
3. Le procedure di controllo interno, che periodicamente rilevano, dandone comunicazione all'Utente, l'elenco dei software installati e che ricordano che i software non previsti dal Sistema sono da considerarsi illegali. La detenzione di questi ultimi, se non autorizzata, potrà pertanto originare sanzioni disciplinari.
4. I controlli di sicurezza che periodicamente sono eseguiti.

È garantita inoltre la tracciabilità di tutte le uscite (o anche solo i tentativi) verso siti o indirizzi esterni da parte di connessioni interne.

È prevista e realizzata la crittografia delle password della Società, quale ulteriore elemento di sicurezza.

E' previsto il blocco all'accesso internet relativamente a determinate aree tematiche (come, ad esempio, social network, siti pornografici, siti di scommesse, siti di giochi on line, attività di streaming).

Ai terzi (fornitori, consulenti, ecc.) ai quali è fornita la possibilità di entrare nei database informatici di Salerno Energia (per attività quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lo Sportello Online di

Salerno Energia Vendite e Salerno Sistemi), non è consentita anche la possibilità di utilizzare il sistema (o la rete) per "uscire" verso terzi.

4.1 Divieti specifici

Richiamando il contenuto del paragrafo 4.3 della parte generale, è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo (615-ter c.p.);
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo (art. 615-quater c.p.);
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle (art. 617-quater c.p.);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui (art. 635-bis c.p.);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- alterare propri supporti informatici al fine di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- alterare propri supporti informatici al fine di impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte degli organi societari o da terzi, su incarico degli stessi organi;
- alterare i dati contenuti negli archivi informatici aziendali, al fine di modificare l'informativa verso terzi;
- alterare i dati contenuti nelle banche dati esterne ai quali la Società ha accesso;
- produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari, manipolando i supporti informatici;
- detenere materiale e dati inerenti lo sfruttamento della persona, soprattutto se minori, o accedere ai siti internet che presentano tali dati ed immagini;
- adottare tecniche di *Phishing* al fine di impossessarsi dei dati di terzi.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- rileva, dalla tracciabilità di ogni richiesta ed intervento presente nel sistema, che gli utenti si siano sempre attenuti alle regole di policy aziendale per quanto attiene alle autorizzazioni da richiedere per l'installazione di software esterni o alla modifica di software interni;
- accerta che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati secondo le regole di comportamento statuite;

- accerta che non si siano verificati altri comportamenti vietati o inusuali da parte degli utenti del sistema informatico.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE G – I REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia di violazione del diritto d’autore**, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dall’articolo 15 comma 3 lettera c) della legge 23 luglio 2009 n. 99.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati in materia di violazione del diritto d’autore

In relazione ai reati in materia di violazione del diritto d’autore, previsti dal codice penale ed elencati nell’articolo 25-novies (primo) del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell’interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest’ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Nei reati di violazione del diritto d’autore si configurano tutte le azioni perpetrate con strumenti informatici e non, relative all’acquisizione, alla divulgazione, alla duplicazione e all’utilizzo in genere di “opere dell’ingegno protette” quali, ad esempio, programmi per elaboratore, banche dati, opere, libri e/o dispense.

In linea generale, ai sensi dell’articolo 1 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 (legge sul Diritto d’autore), *“Sono protette le opere dell’ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all’architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione.*

Sono altresì protetti i programmi per elaboratore come opere letterarie ai sensi della Convenzione di Berna sulla protezione delle opere letterarie ed artistiche ratificata e resa esecutiva con Legge 20 giugno 1978, n. 399, nonché le banche di dati che per la scelta o la disposizione del materiale costituiscono una creazione intellettuale dell’autore.”

Le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, per una più agevole lettura ed interpretazione, sono riportati nell’ALLEGATO 1.

La matrice dei rischi di dettaglio è riportata nell’ALLEGATO 2.

3. Processi sensibili

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

1. gestione di materiale protetto da diritto d’autore e dai diritti connessi;
2. attività di condivisione di film o musica attraverso sistemi di *peer to peer*;
3. acquisizione e gestione dei pacchetti applicativi e di software in generale;

4. gestione delle credenziali di amministratore;
5. gestione delle attività di *uploading* (caricamento) su internet;
6. rassegna stampa.

Gestione di materiale protetto da diritto d'autore e dai diritti connessi

La Società ha predisposto una specifica procedura per l'individuazione dei soggetti abilitati all'aggiornamento dei contenuti del sito internet.

La gestione dei contenuti del sito internet della Società è di diretta responsabilità dell'Ufficio Marketing e Comunicazione.

Nella fase di caricamento e/o di modifica dei contenuti sul sito internet, di diretta responsabilità dell'Ufficio Marketing e Comunicazione, sulla videata di ingresso compare un messaggio che informa gli utenti che costituisce reato il caricamento sul sito internet di contenuti (testo, video, musicali, etc.) coperti dal diritto d'autore senza le necessarie autorizzazioni.

La Società predispone controlli accurati sui contenuti che transitano sul proprio sito internet al fine di evitare che venga indebitamente utilizzato materiale protetto dal diritto d'autore.

La Società ha affidato ad un soggetto esterno la gestione del sito internet aziendale.

Attività di condivisione di film o musica attraverso sistemi di peer to peer

La Società vieta ai propri dipendenti di utilizzare programmi specifici per il c.d. *peer to peer* o comunque che consentano la condivisione di files.

L'Amministratore di Sistema ha infatti adottato politiche di filtraggio e di blocco delle uscite internet affinché ai dipendenti e collaboratori della Società non sia possibile scaricare e utilizzare i software per la condivisione (*peer to peer*) di film o musica.

Gestione dei pacchetti applicativi e di software in generale

La Società ha predisposto specifici protocolli interni relativi alla gestione di pacchetti applicativi e di software in generale, che devono essere acquistati e dei quali deve essere opportunamente conservata la licenza di utilizzo.

Agli utilizzatori di terminali aziendali è fatto divieto di installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato.

La Società ha predisposto una procedura di controllo interno, che consente di rilevare, periodicamente e dandone comunicazione all'Utente, l'elenco dei software installati e che ricorda che i software non previsti dal Sistema sono da considerarsi illegali. La detenzione di questi ultimi, se non autorizzata, potrà pertanto originare sanzioni disciplinari.

Gestione delle credenziali di amministratore

E' previsto un sistema per la gestione delle credenziali di amministratore. In particolare, sono rilasciate le credenziali di amministratore solo a coloro che per necessità lavorative possono aver bisogno di una maggiore interoperatività con la rete e di dover installare software. E' previsto che il dipendente o il collaboratore che dovesse scaricare/installare sul proprio terminale dei software debba darne immediata comunicazione alla Società, la quale dovrà verificare il rispetto delle licenze d'uso e conservarle in appositi archivi.

Gestione delle attività di uploading (caricamento) su internet

Al fine di contrastare la possibile attività di caricamento di contenuti su siti internet (ad esempio su siti di hosting) da parte del personale della Società mediante i terminali della Società, l'Amministratore di Sistema ha implementato un sistema di blocchi di rete in modo tale che non sia possibile accedere e operare sui siti che consentono il caricamento di contenuti.

Rassegna Stampa

L'ufficio Marketing e Comunicazione redige quotidianamente la rassegna stampa raccogliendo articoli, redazionali e pubblicazioni relativi all'attività del Gruppo Salerno Energia, al contesto delle utilities salernitane e al settore energetico in generale.

I contenuti sono reperiti sulla stampa di tipo tradizionale e su internet.

Al fine di non incorrere nei reati di violazione del diritto d'autore, a chiusura della rassegna stampa è riportata la seguente dicitura: "Ritagli stampa ad uso esclusivo dei destinatari; non riproducibili".

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico dei *Destinatari*, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-novies del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Si richiamano inoltre le raccomandazioni ed i comportamenti richiesti dalla Società ai propri dipendenti per l'utilizzazione dei PC della Società ed in particolare il divieto di installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato.

Si richiamano altresì le procedure di controllo interno, che periodicamente rilevano, dandone comunicazione all'Utente, l'elenco dei software installati e che ricordano che i software non previsti dal Sistema sono da considerarsi illegali. La detenzione di questi ultimi, se non autorizzata, potrà pertanto originare sanzioni disciplinari.

Tutti i supporti informatici alienanti (PC, floppy disk, CD o DVD) devono essere preventivamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti.

Inoltre, le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica verso l'esterno non devono contenere dati riservati o protetti.

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun *Destinatario* deve in generale conoscere e rispettare:

- a) che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- b) che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;

- c) che sia garantito il rispetto del Codice Etico;
- d) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- e) in generale, la normativa applicabile.

4.2 Divieti specifici

E' fatto divieto di:

- riprodurre e distribuire o altrimenti diffondere al pubblico, anche attraverso il sito internet dell'ente, materiale protetto dal diritto d'autore senza le autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate dalle autorità competenti;
- scaricare e condividere film o musica attraverso sistemi di condivisione peer to peer utilizzando i PC della Società, senza le autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate dalle autorità competenti;
- installare pacchetti applicativi e software in genere che non siano stati regolarmente acquistati o comunque che siano sprovvisti delle opportune licenze d'uso;
- "caricare" (upload) sulla rete internet e sui PC dell'ente materiale protetto dal diritto d'autore non provvisto delle autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate dalle autorità competenti;
- realizzare o diffondere rassegne stampa interne senza aver preventivamente ottenuto le autorizzazioni previste dalla legge e rilasciate dalle autorità competenti;

è inoltre previsto che:

- l'installazione di programmi deve essere autorizzata dal referente dei sistemi informatici e deve essere effettuata unicamente dal personale tecnico della Società o da questi espressamente incaricato;
- non è consentito lo scarico di programmi prelevati da internet, nemmeno qualora trattasi di software gratuiti (freeware) o shareware se non espressamente autorizzati dal referente dei sistemi informatici;
- sui PC della Società non è consentita l'installazione di apparati di comunicazione propri (ad esempio modem);
- sui PC della Società non è consentito l'ascolto di files audio o musicali nonché la visione di video e/o immagini, su qualsiasi supporto essi siano memorizzati, se non a fini prettamente lavorativi;
- tutti i supporti informatici alienanti (PC, floppy disk, CD o DVD) devono essere preventivamente opportunamente resi illeggibili onde evitare l'involontaria diffusione di programmi e/o banche dati protetti;
- le comunicazioni inviate a mezzo posta elettronica verso l'esterno non devono contenere dati riservati o protetti.

5. I controllo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare il rispetto del protocollo per la gestione del sito internet dell'ente;
- accertare le modalità di abilitazione degli operatori come amministratore di sistema;
- rileva che gli utenti si siano sempre attenuti alle regole di policy aziendale per quanto attiene alle autorizzazioni da richiedere per l'installazione di software esterni o alla modifica di software interni;
- accerta che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati secondo le regole di comportamento statuite e che siano sempre stati regolarmente acquistati e/o che la Società sia in possesso di idonea licenza di utilizzo.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE H – I REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dall'articolo 2 del Dlgs n. 109 del 16 luglio 2012 che regola l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori che impiegano cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare.

Nel caso in cui la Direzione/Funzione responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'ente, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti, nell'ambito in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire e impedire il verificarsi del Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi nei confronti della Società e, quindi, della diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali nonché dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali e gli altri Destinatari del presente Modello sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono conoscere e rispettare – con riferimento alla rispettiva attività - tutte le regole procedurali adottate dalla Società.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

In relazione ai reati previsti nell'articolo 25-duodecies del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Di seguito si riporta quanto previsto dall'articolo 25-duodecies del D. Lgs 231/2001 (in vigore dal 9 agosto 2012):

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

Il citato articolo 22, comma 12-bis del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286(c.d. Testo Unico sull'immigrazione) prevede:

“Lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato”

12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 (ovvero il fatto del “datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato”) sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ovvero a “situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro”).”

Il citato articolo 603 bis del Codice Penale, terzo comma “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro” prevede:

3. Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.”

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti del datore che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o sia stato revocato o annullato. La responsabilità dell'Ente è dunque configurabile soltanto quando il reato in questione sia aggravato dal numero dei soggetti occupati o dalla minore età degli stessi o, infine, dalla prestazione del lavoro in condizioni di pericolo grave.

In pratica viene estesa la responsabilità agli enti, quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera certi limiti stabiliti, in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative, stabiliti nel Dlgs 286/98, il cosiddetto "Testo unico dell'immigrazione".

E' da tenere in considerazione che deve trattarsi di una condotta “intenzionale”; restano quindi escluse le violazioni di natura colposa.

Inoltre, deve ricorrere uno dei seguenti casi:

- a) la violazione prosegue oppure è reiterata in modo persistente;
- b) la violazione riguarda l'impiego simultaneo di un numero significativo di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- c) la violazione è accompagnata da condizioni lavorative di particolare sfruttamento;
- d) la violazione è commessa da un datore di lavoro che, pur non essendo accusato o condannato per un reato di cui alla decisione quadro 2002/629/GAI, ricorre al lavoro o ai servizi del cittadino di un paese terzo il cui soggiorno è irregolare nella consapevolezza che lo stesso è vittima della tratta di esseri umani;
- e) la violazione riguarda l'assunzione illegale di un minore.

E' possibile, in ottica interpretativa ed estensiva, anche la presenza di responsabilità dell'ente per l'eventuale utilizzo di "caporali" per il reclutamento di alcune categorie di lavoratori stranieri che siano "regolari" (es. lavoratori immigrati licenziati, ma con ancora il permesso di soggiorno in corso di validità), ovvero il caso della rilevanza della responsabilità dell'ente, nel caso dell'utilizzo di lavoratori reclutati tramite intermediari non autorizzati, cosiddetti "caporali", già soggiornanti in Italia, che siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Ad esempio, può considerarsi tale, oltre che il cittadino straniero in possesso di permesso di soggiorno che abbia perso il lavoro (la validità del permesso è estesa fino ad un anno), il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");
- permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

In tale caso, la responsabilità amministrativa dell'ente si configurerà solo se viene riconosciuto il compimento del più grave reato di "Riduzione in schiavitù", di cui all'art. 600 del Codice Penale e dell'art. 25-quinquies del Dlgs 231/01 (di non facile dimostrabilità, sussistendo la necessità di dimostrare l'esercizio di un potere arbitrario e assoluto da parte di uno schiavista che considera le persone come meri "oggetti") o dell'ulteriore reato di "Associazione per delinquere", di cui all'art. 416 del Codice Penale e dell'art. 24-ter del Dlgs 231/01.

3. Processi sensibili

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, le seguenti:

- gestione dei rapporti con fornitori o partner che utilizzano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari;
- attività di ricerca, selezione e assunzione di risorse umane;
- gestione dei rapporti con i fornitori in materia di gestione delle risorse umane.

Attività di selezione e assunzione di risorse umane

I protocolli che la società si impegna ad osservare nelle fasi di reclutamento e selezione del personale prevedono l'attivazione di controlli da effettuarsi sulla presenza o meno di conflitto di interessi e sulla presenza di sentenze per reati contemplati nel D.lgs 231/01 con particolare attenzione all'inserimento di autocertificazioni attestanti l'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.

Particolare attenzione è posta dalla Società ad attuare la normativa in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ed, infine relativa ai diritti sindacali o, comunque, di associazione e rappresentanza dei lavoratori e al rispetto delle disposizioni introdotte dal Testo Unico dell'Immigrazione.

Di seguito si riportano le principali attività sensibili (che possono subire modifiche in funzione degli aggiornamenti normativi in materia) che l'ente deve monitorare in sede di assunzione di cittadini stranieri:

- presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero;
- rilascio di nulla osta all'assunzione;
- richiesta e rilascio del visto d'ingresso;
- ingresso in Italia;
- obblighi di comunicazione per assunzione;
- richiesta di rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza;
- assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia;
- divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno;
- validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro.

Inoltre si impegna ad astenersi dal compimento di atti che possano in qualche modo integrare o avere attinenza con comportamenti volti allo sfruttamento del lavoro di soggetti socialmente deboli.

Rapporti con i fornitori

In relazione ai rapporti con i fornitori si richiamano le disposizioni contenute nel Codice Etico, con specifico riferimento al divieto per il dipendente di chiedere e/o accettare da chiunque abbia tratto o possa trarre benefici dall'attività dell'Azienda, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelle di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Tra i requisiti necessari per essere qualificati dalla Società vi è il rispetto dei diritti della personalità individuale, in particolare in tema di lavoro minorile, di salute, di sicurezza e di rappresentanza sindacale nonché la richiesta di presentazione DURC o richiesta diretta DURC e di altra documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei salari ai lavoratori della società/Ente scelto come fornitore e il rispetto, da parte di quest'ultimo delle prescrizioni proprie del Testo Unico dell'Immigrazione.

In particolare, oltre a quanto già precedentemente previsto, nel caso di affidamento a terzi di lavori con impiego di manodopera, la società dovrà necessariamente acquisire:

- l'elenco del personale che sarà impiegato per lo svolgimento dell'incarico specifico;
- nel caso di presenza di personale di nazionalità non europea, la società dovrà anche acquisire la documentazione attestante la regolarizzazione del permesso di soggiorno;
- la società dovrà verificare puntualmente la corrispondenza tra il personale indicato dalla società e quello che effettivamente svolge il lavoro commissionato.

Pur avendo preso in considerazione i reati della presente parte Speciale, si ritiene che, sulla base delle analisi condotte (attività della società, dimensione e turn over del personale), la probabilità di commissione dei reati previsti nella presente parte Speciale sia BASSA così come si reputa BASSO il

rischio complessivo per la Società. Pertanto non è stata sviluppata una apposita matrice dei rischi di dettaglio.

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei *Destinatari*, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-duodecies del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come precedentemente individuate), devono essere implementati in specifiche procedure aziendali che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare:

- si deve richiedere l'impegno dei Destinatari al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o Fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- in caso di assunzione diretta di personale da parte della Società, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;
- qualora un Partner abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a favore della Società, il Partner dovrà attenersi alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni ILO sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile ("C138 Convenzione sull'età minima 1973" e "C182 Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile 1999");
- chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal Partner, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia;
- nei contratti con i Partner ed i Fornitori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto oltre che delle sue implicazioni per la Società;
- deve essere rispettata da tutti gli Esponenti Aziendali la previsione del Codice Etico diretta a vietare comportamenti tali che siano in contrasto con la prevenzione dei Reati contemplati dalla presente Parte Speciale;
- nel caso in cui si ricevano segnalazioni di violazione delle norme del Decreto da parte dei propri Consulenti, Partner o Fornitori, la Società è tenuta ad intraprendere le iniziative più idonee per acquisire ogni utile informazione al riguardo.

4.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun *Destinatario* deve:

- a) considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- b) 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;
- c) 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;
- d) assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;
- e) devono essere rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- f) non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- g) che tutte le attività svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- h) che sia rispettato il principio di separazione dei ruoli e responsabilità nelle fasi dei processi aziendali;
- i) che sia garantito il rispetto del Codice Etico;
- j) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- k) in generale, la normativa applicabile.

4.2 Divieti specifici

E' fatto divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale (25-duodecies del Decreto);
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente ParteSpeciale.

5. I controllo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 6 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche presso i siti aziendali al fine di analizzare il rispetto delle procedure e delle disposizioni in materia.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE I – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dall'articolo 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati in materia di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

In relazione ai reati in materia di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, previsti dal codice penale ed elencati nell'articolo 25-octies del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, in quest'ultimo caso qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Di seguito la descrizione dei reati presupposto.

Reati Presupposto	Descrizione
<p>Art. 648 c.p. "Ricettazione"</p>	<p><i>"Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da € 516,00 a € 10.329,00.</i></p> <p><i>La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a € 516,00 se il fatto è di particolare tenuità.</i></p> <p><i>Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto".</i></p>
<p>Art. 648 bis c.p. "Riciclaggio"</p>	<p><i>"Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00.</i></p> <p><i>La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.</i></p> <p><i>La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.</i></p> <p><i>Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648".</i></p> <p>Presupposto del reato è che altri abbiano commesso un qualsiasi delitto, che quindi non deve essere necessariamente contro il patrimonio. Non ne è indispensabile l'accertamento giudiziale, purché si deduca con certezza in base a prove logiche. Dal 3° comma emerge che la ricettazione si configura pure se l'autore del delitto presupposto non è imputabile, punibile o manchi una condizione di procedibilità.</p> <p>Per quanto riguarda il soggetto attivo, l'incipit della norma esclude che possa essere autore della ricettazione colui che ha commesso il reato da cui i beni provengono. Dunque chi commissiona il delitto presupposto concorre nella sua realizzazione come istigatore ed è punibile a tale titolo, mentre la successiva condotta di ricezione rileva come mero post factum non punibile.</p> <p>L'oggetto materiale è costituito da denaro o cose provenienti da delitto. La giurisprudenza vi comprende i servizi, l'energia o programmi di <i>knowhow</i>, mentre si divide riguardo gli immobili. Infine, riguardo ai rapporti con le figure concorrenti, si può tendenzialmente affermare che la ricettazione è destinata a lasciare spazio alle previsioni che incriminano specificamente la ricezione di un determinato bene di origine illecita. Ad esempio, in applicazione del principio di specialità ex art. 15 c.p., gli artt. 453, n. 3/4 e 455 c.p., che sanzionano chi acquista, riceve o detiene monete contraffatte o alterate al fine di metterle in circolazione, sono destinati a prevalere sull'art. 648 c.p.</p> <p>Anche ai fini della configurabilità del reato di riciclaggio è necessario che sia in precedenza consumata altra fattispecie criminale. Più precisamente, affinché vi sia un provento illecito da riciclare – sia esso denaro o altro bene o utilità – è imprescindibile il fatto che un reato, per l'appunto presupposto sia stato commesso.</p>

Reati Presupposto	Descrizione
	<p>Il riciclaggio consiste, quindi, nelle attività volte a dissimulare l'origine illecita dei proventi criminali ed a creare l'apparenza che la loro origine sia lecita.</p> <p>Si è intesa l'espressione "beni, denaro o altre utilità provenienti da delitto non colposo" come "qualsiasi forma di accrescimento patrimoniale attuale o potenziale".</p>
<p>Art. 648 ter c.p. "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"</p>	<p><i>"Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00.</i></p> <p><i>La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.</i></p> <p><i>La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.</i></p> <p><i>Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648".</i></p> <p>Chi impiega denaro "sporco", cioè di provenienza delittuosa, direttamente in un'attività economica o finanziaria, così ripulendolo, risponde non del reato di riciclaggio, ma di quello punito dall'art. 648 ter c.p. ("Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"). In quest'ultimo, infatti, risulta "assorbita" la precedente attività di sostituzione o di ricezione. Invece, se taluno sostituisce denaro di provenienza illecita con altro denaro od altre unità e, poi, impieghi i proventi derivanti da tale opera di ripulitura in attività economiche o finanziarie, risponde del solo reato di riciclaggio (art. 648 bis c.p.) con esclusione del 648 ter c.p. I reati di cui agli art. 648 e 648 bis c.p. prevalgono solo nel caso di successive azioni distinte, le prime di ricettazione o riciclaggio, le seconde di impiego, mentre si applica solo il delitto di cui all'art. 648 ter nel caso di una serie di condotte realizzate in un contesto univoco, sin dall'inizio finalizzato all'impiego.</p>
<p>Art. 648 ter 1 c.p. "Autoriciclaggio"</p>	<p>Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.</p> <p>Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.</p> <p>Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.</p> <p>Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.</p> <p>La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità"</p>

Reati Presupposto	Descrizione
	provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Sulla base delle analisi effettuate si ritiene che il reato potenzialmente maggiormente commissibile è quello di autoriciclaggio, recentemente introdotto nel codice penale italiano e poi recepito in seno al Dlgs 231/2001.

In particolare, si ritiene che i maggiori rischi in termini di commissione del reato di autoriciclaggio siano derivanti dalla commissione di reati di tipo fiscale/tributario. Si rimanda quindi alla sezione specifica, prevista nella presente parte speciale, per un trattamento specifico del tema.

3. Processi sensibili

Le attività aziendali da prendere in considerazione ai fini della prevenzione dei reati previsti nella presente Parte Speciale possono essere suddivise, tenuto conto delle caratteristiche della Società e della sua organizzazione e struttura (la società è la capogruppo del Gruppo Salerno Energia e in qualità di holding gestisce molti servizi a supporto delle società controllate), nelle seguenti macro categorie:

- 1) attività con soggetti terzi: relative ai rapporti instaurati tra la società e soggetti terzi;
- 2) attività infragruppo: poste in essere nell'ambito dei rapporti intercorrenti fra società appartenenti allo stesso gruppo (esso SEH la holding di gruppo);
- 3) attività connesse alla gestione degli aspetti fiscali.

Con riferimento ad attività di investimento, tenuto conto dell'attività svolta dalla società, non sono state prese in considerazione in quanto non rilevanti.

Nel caso in cui dovessero invece effettuarsi degli investimenti, anche tale attività potrebbe diventare sensibile ai fini della presente parte speciale e quindi necessiterebbe di una valutazione specifica.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

- gestione degli aspetti amministrativi finanziari;
- gestione degli acquisti e del rapporto con i fornitori;
- gestione degli incarichi per consulenze, prestazioni professionali e contratti di intermediazione;
- gestione dei flussi di capitali in entrata;
- gestione della fatturazione attiva e passiva;
- gestione degli adempimenti fiscali/tributari e delle relative dichiarazioni.

Si riportano di seguito i protocolli previsti.

Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

La specifica attenzione per la gestione degli adempimenti fiscali e tributari deriva dal neo reato di autoriciclaggio, introdotto nel Codice Penale dall'art. 3 comma 3 Legge 186/2014.

L'art. 3 comma 5 Legge 186/2014 ha apportato modifiche all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001, introducendo l'autoriciclaggio fra i reati presupposto della responsabilità amministrativa delle persone

giuridiche. Si ricorda che il reato deve essere commesso da soggetti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

Il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento (è da rilevare come sia necessario ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa) dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

Per meglio comprendere la portata della norma, si rileva che non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengano destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale (in quanto questo non comporta la lesione dell'ordine economico e la concorrenza leale). Rimane però fermo il principio, nell'ambito del Dlgs 231/2001, che la società debba avere un interesse o trarre un vantaggio dalla commissione di tale reato.

Tale reato è applicabile non solo per i reati inclusi nel DLGS 231/2001, ma per qualsiasi tipologia di reato che poi generi "autoriciclaggio".

Tenuto conto dell'attività aziendale, dei presidi posti in essere dalla società e rilevati nel presente modello di organizzazione ex Dlgs 231/2001 (parte generale e parti speciali), si ritiene di focalizzare l'attenzione verso la gestione degli adempimenti di tipo fiscale e tributario, individuati come i più (potenzialmente) rilevanti in seno all'ente.

La normativa di riferimento è il Decreto Legislativo n. 74 del 10 marzo 2000 e s.m.i. denominato "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto".

In particolare, i reati a cui si fa riferimento sono:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- dichiarazione infedele;
- omessa dichiarazione;
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- omesso versamento di ritenute certificate;
- omesso versamento di IVA.

Dal punto di vista organizzativo la società si pone come vertice del Gruppo Salerno Energia essendone la holding. La società si occupa quindi gestire i rapporti con le partecipate, incassando dividendi e prestando loro servizi amministrativi e/o generali disciplinati da opportuni contratti intercompany (a cui si rimanda per i contenuti di dettaglio).

Rimandando all'organigramma aziendale (riferimento Parte Speciale – Struttura Organizzativo del presente modello), SEH è articolata in una divisione Amministrazione, finanza e controllo e nella divisione Organizzazione, affari generali e legale.

Le funzioni associate alla direzione Amministrazione, finanza e controllo sono svolte anche a favore delle società controllate, mentre le funzioni associate alla direzione Organizzazione, affari generali e legale sono svolte, oltre che a favore delle società controllate, anche a favore delle società partecipate. In entrambi i casi, la prestazione di servizi è sempre disciplinata da appositi contratti intercompany, al fine di ottimizzare i processi e garantire maggiore efficienza gestionale.

Con riferimento agli adempimenti di tipo fiscale/tributario, la società è strutturata con un ufficio amministrativo, ma non è prevista alcuna figura con competenza tributaria al suo interno. Pertanto, la

società (SEH, per se stessa e per tutte le società del Gruppo) si avvale del supporto di consulenti esterni per la gestione di tali aspetti.

Nel corso degli ultimi anni la società non ha subito ispezioni da parte dell'Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.

Il processo, pur non essendo formalmente proceduralizzato, è ben strutturato, con una evidente suddivisione dei compiti e delle responsabilità.

Accanto alle professionalità interne, si affiancano professionisti esterni, il collegio sindacale e il revisore legale dei conti.

Inoltre, la società non opera con l'estero (eventuali rapporti con soggetti esteri, soprattutto se residenti in paesi black list, potrebbe aumentare il rischio di effettuazione di operazioni sospette volte al mero risparmio fiscale).

Al fine di prevenire la commissione di tali reati (fiscali e tributari), l'azienda si impegna a:

- predisporre uno scadenziario degli adempimenti fiscali annui e prevedere un sistema di controlli interni volto alla verifica del rispetto di tali adempimenti al fine di evitare la commissione del rischio di omessa dichiarazione;
- prevedere specifiche disposizioni aziendali per il trattamento delle voci di costo che non sono totalmente deducibili e prevedere specifiche attività di monitoraggio sulla loro corretta imputazione nei conti di contabilità generale e nelle dichiarazioni fiscali. La società ha nominato il collegio sindacale al quale è anche affidata la revisione contabile;
- prevedere specifici controlli volti alla verifica del rispetto dei principi fiscali nelle registrazioni contabili e prevedere un costante aggiornamento sulla normativa: le registrazioni contabili devono essere effettuate in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili e delle regole fiscali. Coloro che sono preposti alla gestione degli adempimenti fiscali, sono tenuti ad effettuare l'attività nel rispetto della normativa in materia, anche attraverso il continuo aggiornamento professionale;
- predisporre, per ciascuna dichiarazione fiscale, tutti i documenti di supporto al fine di consentire un puntuale riscontro dei valori inseriti;
- registrare sul sistema contabile solo le fatture/documenti passivi che siano stati autorizzati dalla funzione richiedente e che siano direttamente connessi ad un ordine o di idonea documentazione a supporto;
- prevedere un sistema di controlli per la corretta gestione del ciclo attivo, ed in particolare per quanto riguarda l'emissione delle fatture attive o di altri documenti attivi (al fine di verificarne la corretta determinazione);
- verificare che quanto inserito nelle dichiarazioni annuali (relative ad imposte sui redditi e imposte sul valore aggiunto) sia corrispondente a quanto presente sulle scritture contabili;
- implementare i controlli sulle operazioni economiche e finanziarie che dovessero essere effettuate con operatori stranieri.

Ai fini della commissione dei reati tributari, di cui al D. Lgs 74/2000, si precisa che il legislatore ha previsto delle soglie limite sotto le quali il reato, ove commesso, non ha rilevanza penale.

Si segnala inoltre che laddove l'azienda reimpieghi, senza alcun occultamento (in quanto facilmente riscontrabile dalle scritture contabili), le somme derivanti dall'omesso pagamento di ritenute o

dell'imposta sul valore aggiunto, pur essendo perseguibile ex D.Lgs 74/2000, non ricade nel reato di autoriciclaggio.

La Società dovrà adottare, al fine di implementare il sistema dei protocolli preventivi, una procedura per la gestione degli adempimenti fiscali e tributari nella quale siano presenti elementi di segregazione dei compiti e attività di controllo.

Tenuto conto che la società ha nominato il collegio sindacale e la società di revisione legale dei conti, è opportuno che il sistema dei protocolli e dei controlli sia volto ad una ottimizzazione delle attività svolte dai diversi attori.

Gestione del processo di acquisto e gestione dei relativi flussi finanziari:

- la società ha impostato un chiaro sistema di stratificazione dei poteri autorizzativi di spesa e di chiara definizione di ruoli e responsabilità (riferimento procure societarie), tra funzioni che rappresentano un'esigenza di acquisto, funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni (riferimento alla procedura approvvigionamenti);
- in linea generale è necessario che per ciascuna operazione di acquisto sia prevista la raccolta di almeno tre preventivi (la società applica le disposizioni previste dal codice degli appalti) e che la selezione del fornitore non sia a cura di chi opera in contabilità. La sottoscrizione dell'ordine/contratto deve essere effettuata da un soggetto munito di delega, essendo previsto un impegno finanziario da parte dell'ente;
- assume importanza la determinazione delle regole generali, soprattutto su termini e condizioni di pagamento, che possono rappresentare una barriera importante rispetto ad accordi illeciti con fornitori, finalizzati a transazioni economiche per operazioni inesistenti, destinate solo alla creazione di provviste di danaro;
- verificare, con particolare riferimento alle operazioni di importo rilevante – da considerare avuto riguardo alla tipologia del rapporto contrattuale da instaurare - l'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori e Partner commerciali/finanziari e di ogni altra controparte contrattuale prima che venga instaurato il relativo rapporto;
- il pagamento dei fornitori o partner non deve essere effettuato in contanti, se non per i piccoli importi (riferimento al Regolamento per la gestione del fondo economale), o con strumenti di pagamento analoghi e deve essere effettuato sul conto corrente indicato nella documentazione contrattuale, della quale il fornitore e partner deve essere titolare o contitolare diretto e nel rispetto delle procedure sull'attività di approvvigionamento; il conto corrente non deve essere cifrato, in forme diverse dai codici correnti nelle convenzioni interbancarie (IBAN) e tali da implicare l'anonimato del titolare.

In particolare deve comunque essere garantito quanto segue:

- chi predispone gli scadenziari dei pagamenti deve essere un soggetto diverso rispetto a chi si occupa del caricamento dei documenti in contabilità e diverso rispetto al legale rappresentante (o eventuale consigliere delegato);
- la funzione amministrazione, sulla base dello scadenziario predisposto e sottoscritto, predispone i pagamenti bancari;
- sarà cura dell'amministrazione procedere con la successiva riconciliazione dei saldi bancari mediante la registrazione dei movimenti finanziari.

È pertanto necessario che la fase di autorizzazione al pagamento sia condotta da soggetti muniti di delega e diversi rispetto a coloro che operano in amministrazione, al fine di garantire la piena segregazione delle funzioni.

Gestione dei rapporti con i clienti e gestione dei relativi flussi finanziari:

- effettuare controlli dei flussi finanziari aziendali in entrata relativi a controparti con sede legale o banche d'appoggio in paradisi fiscali;
- non accettare denaro nè titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, etc.) di terzi, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- vigilare sulla correttezza della gestione della tesoreria;
- effettuare controlli periodici sui casi in cui i pagamenti, da parte dei clienti, non provengano dal cliente stesso ma da un soggetto terzo, provvedendo alle necessarie valutazioni del caso;
- i pagamenti provenienti da clienti, in particolare con riferimento a clienti rilevanti, devono essere effettuati attraverso soggetti autorizzati alla prestazione di servizi di pagamento [istituti di credito] all'interno dell'Unione Europea.

Gestione dei rapporti con società partecipate e controllate

In generale i presidi indicati nella presente parte speciale devono essere ulteriormente rafforzati quando le operazioni, attive e passive, poste in essere dalla società, sono rivolte a soggetti direttamente o indirettamente riconducibili a (i) membri dell'organo amministrativo e/o (ii) alla compagine sociale (come i contratti infragruppo) o (iii) con società direttamente o indirettamente ad esse riferibili.

I rapporti devono obbligatoriamente essere disciplinati da opportuno contratto che dovrà essere adottato mediante delibera/atto dell'Organo Amministrativo (riferimento ai contratti intercompany in essere).

Il rispetto del contratto dovrà essere verificato periodicamente in sede di svolgimento dell'attività così come dovrà essere verificato il rispetto di quanto previsto per la gestione dei flussi finanziari (attivi e passivi) ad esso correlati.

Più in generale, l'azienda è tenuta a verificare:

- l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/clienti (es. visure camerali, certificati rilasciati da enti competenti, delibere assembleari o consiliari, protesti, procedure concorsuali, condanne penali, informazioni commerciali sull'azienda, sui soci, sugli amministratori ecc.);
- l'adeguatezza dei prezzi proposti dai fornitori rispetto ai valori medi di mercato;
- la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena concordanza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, etc.);
- determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
- identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità;

- in caso di operazioni in *joint ventures*, verifica della congruità economica di eventuali investimenti;
- il paese di residenza di partner e fornitori subordinando l'instaurazione di qualsiasi rapporto con soggetti residenti in paesi non cooperativi con il gruppo di azione finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI), ad autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- i flussi finanziari aziendali con riferimento alle riscossioni/pagamenti da/verso terzi. Tali verifiche, devono tener conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali o, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (es. istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie.

I contratti relativi a prestazioni di servizi, di consulenze o di opera intellettuale, devono essere redatti per iscritto con l'indicazione dettagliata del compenso pattuito, delle condizioni economiche, delle modalità e dei termini di pagamento.

Con riferimento ai pagamenti dei fornitori e alle riscossioni da soggetti terzi per eventuali prestazioni di servizi, occorre verificare che i compensi corrisposti/riscossi siano congrui rispetto alle prestazioni rese. Tale valutazione dovrà basarsi su criteri di ragionevolezza e facendo riferimento alle condizioni o alle prassi e alle tariffe esistenti sul mercato (ad esempio negli acquisti tale congruenza può essere attuata tramite la verifica di più preventivi).

I soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti devono:

- registrare ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- astenersi dall'accettare e dall'eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- essere dotati di un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- documentare l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi.

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei *Destinatari*, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-octies del Decreto;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

4.1 Divieti specifici

È fatto divieto di:

- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- acquistare cose provenienti da un qualsiasi delitto/reato/illecito;
- effettuare pagamenti in contanti o in modo non tracciabili per importi superiori a Euro 2.999,99 (il valore di riferimento è quella della prestazione e quindi non rileva il pagamento della somma in rate ciascuna dal valore inferiore alla predetta soglia);
- 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 nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- instaurare rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) per i quali è nota o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali (riciclaggio, traffico di droga, usura);
- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale (25-octies del Decreto);
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- rispettare quanto previsto dalle normative in ambito fiscale tributario, in particolare quanto previsto dal Dlgs 74/2000 e dai principi contabili nazionali;
- in generale la commissione di qualsiasi delitto non colposo (in prevalenza tra quelli previsti nel Dlgs 231/2001) e successivo impiego, sostituzione, trasferimento, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, del denaro, dei beni o delle altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa (reato di autoriciclaggio).
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo della PARTE GENERALE del MOG ex 231/2001, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- effettua verifiche periodiche sui flussi finanziari e sulla tracciabilità dei pagamenti;
- effettua verifiche periodiche sull'attendibilità dei partner aziendali;
- effettua verifiche periodiche sui rapporti intercompany;

- effettua verifiche periodiche sugli adempimenti fiscali e tributari;
- in generale, effettua verifiche periodiche presso i siti aziendali al fine di analizzare il rispetto delle procedure e delle disposizioni in materia.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV dal MOG 231, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE L – PIANO ANTICORRUZIONE EX LEGGE 190/2012

Si rimanda al Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ex legge 190/2012) predisposto periodicamente dalla società.

ADOZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della società, deve essere messo a disposizione di tutti i destinatari, tenuti alla sua applicazione.

L'Organo Dirigente cura la divulgazione e la diffusione, affinché il Modello ed il Codice etico siano conosciuti e messi a disposizione di chiunque, ed in particolare di tutti i soggetti tenuti alla loro osservanza.

Il mancato rispetto darà luogo alle sanzioni ivi previste.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI REATI DLGS 231/2001

ALLEGATO 2 – MATRICE DEI RISCHI

ALLEGATO 3 – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)