

# **SOCIETÀ AGRICOLA CERADA SRL**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, EX ART. 6 D. LGS. 231/01**

(Versione n. 2 - testo approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/12/2023)

Allegati:

- Elenco dei reati presupposto aggiornato.

## Indice

DEFINIZIONI.....	4
PARTE GENERALE.....	5
PREMESSA.....	5
1. Quadro Normativo .....	6
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001.....	6
1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.....	7
1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa .....	9
1.4 Apparato sanzionatorio.....	9
1.5 Reati commessi nella forma del tentativo .....	11
1.6 Reati commessi all'estero.....	12
1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	12
1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	14
2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ.....	16
3. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e metodologia seguita per l'adozione .....	16
PREMESSA.....	16
3.1 Il Progetto di Società Agricola Cerada Srl per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	17
Fase 1) - Risk Assessment .....	17
Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo .....	18
Fase 3) - Aggiornamento del Modello 231 e attività successive.....	19
3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Società Agricola Cerada Srl.....	20
3.3 Individuazione delle Attività Sensibili .....	21
3.4 Destinatari.....	21
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
PREMESSA.....	22
4.1 Requisiti soggettivi del componente .....	23
4.2 Nomina .....	23
4.3 Decadenza e Revoca dalla Carica.....	24
4.4 Durata in carica .....	24
4.5 Funzioni e Poteri.....	25
4.6 Regole di Condotta.....	26
4.7 Flussi informativi verso l'OdV .....	27
4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	27
4.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società .....	27
5. Il Sistema Disciplinare .....	29
PREMESSA.....	29
5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	29
5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	29
5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni.....	30
5.4 Amministratori e Sindaci .....	30
5.5 Fornitori.....	30
5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza .....	31
6. La Formazione e l'Informazione.....	32
7. ADOZIONE DEL MODELLO: criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.....	34
8. IL "WHISTLEBLOWING" .....	35
8.1 Segnalazioni di violazioni (C.D. WHISTLEBLOWING) .....	35
8.2 Le sanzioni "Whistleblowing" .....	38
PARTE SPECIALE .....	39

<b>PREMESSA</b> .....	<b>40</b>
<b>1. Le Attività Sensibili</b> .....	<b>41</b>
<b>2. Il Sistema dei Controlli</b> .....	<b>41</b>
<b>2.1 Principi di Comportamento</b> .....	<b>41</b>
<b>2.2 Principi di Controllo</b> .....	<b>43</b>
<b>3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI</b> .....	<b>45</b>
<b>3.A Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</b> .....	<b>45</b>
<b>3.B Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) e Gestione dei sistemi di incentivazione del personale</b> .....	<b>47</b>
<b>3.C Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)</b> .....	<b>51</b>
<b>3.D Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari</b> .....	<b>54</b>
<b>3.E Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti</b> .....	<b>57</b>
<b>3.F Gestione Ciclo attivo</b> .....	<b>60</b>
<b>3.G Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)</b> .....	<b>62</b>
<b>3.H Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere</b> .....	<b>66</b>
<b>3.I Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA</b> .....	<b>71</b>
<b>3.J Gestione dei documenti contabili obbligatori</b> .....	<b>74</b>
<b>3.K Gestione del personale (pagamenti e rimborsi spesa)</b> .....	<b>75</b>

# IL MODELLO

## DEFINIZIONI

- **“ENTE”, “SOCIETÀ”**: Società Agricola Cerada Srl (P.IVA 03670240245), d’ora in avanti anche “Cerada”, con sede in 20121 Milano, Via Alessandro Manzoni n. 30;
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società;
- **“FORNITORI”**: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con la Società, forniscono beni o servizi;
- **“D.LGS. 231/2001”** o **“DECRETO”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- **“ORGANO AMMINISTRATIVO** l’organo che amministra la Società;
- **"MODELLO"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato da Società Agricola Cerada Srl;
- **“CODICE DI COMPORTAMENTO”**: il documento ufficiale che evidenzia i principi di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Società;
- **"ORGANISMO DI VIGILANZA" o "ODV"**: l’Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **"PROCESSI SENSIBILI"**: attività di Società Agricola Cerada Srl nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- **"REATI"**: i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

## **PARTE GENERALE**

### **PREMESSA**

La Società Agricola Cerada Srl, con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, ha inteso procedere alla formalizzazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il “Modello”) e ad aggiornarlo costantemente.

Il presente Modello è stato approvato dall’Organo Amministrativo.

Come sarà più avanti illustrato, la Società, nella predisposizione del Modello, si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate nel marzo 2014, nel giugno del 2021 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

## 1. Quadro Normativo

### 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>.

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest'ultima.

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

---

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

<sup>2</sup> Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

## 1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso*.<sup>3</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);**

---

<sup>3</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies, D.Lgs 231/2001);**
- **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da Reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].**

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante “Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001”<sup>4</sup>, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell’ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti “**Reati Transnazionali**”. Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgono più Stati.

I **Reati Transnazionali**, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch’essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell’ente, si rinvia all’allegato “Catalogo reati 231”.

---

<sup>4</sup> Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

### **1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. abbia affidato, ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. vi sia stato omissso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i *“modelli di organizzazione e gestione”* possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

### **1.4 Apparato sanzionatorio**

Gli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni<sup>5</sup> (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, “*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*”) che, a loro volta, possono consistere in:
  - o interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - o sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - o divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - o esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - o divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

---

<sup>5</sup> La Legge del 9 gennaio 2019 n. 3 ha modificato l'art. 13 del Decreto che disciplina le sanzioni interdittive, prevedendone una maggiore durata in relazione ai reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l' idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>6</sup>.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>7</sup>, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

## 1.5 Reati commessi nella forma del tentativo

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

---

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

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

## 1.6 Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>8</sup>.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## 1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

---

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

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

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

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

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

## **1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo**

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e successivamente aggiornate nel mese di giugno del 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

Le Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, che prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;

- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

## **2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ**

Cerada svolge attività di supporto in favore di società (SPV – Special Purpose Vehicles) operanti nel settore della produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, tramite la gestione di impianti termoelettrici alimentati da biogas (Società Agricola Coste Srl, Società Agricola Doiola Srl, Società Agricola San Vittore Srl, Valorizzazione Ambientale Società Agricola Srl).

La suddetta attività consiste nel monitoraggio, supervisione, manutenzione e verifica del funzionamento degli impianti di produzione di energia da biogas, in forza di Management Services Agreement e correlativo Addendum sottoscritto con le SPV operanti nel settore biogas.

L'attività di selezione e assunzione del personale, di gestione dei sistemi di incentivazione del personale, di gestione degli acquisti, di gestione di eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o arbitrali, di gestione del ciclo attivo, di gestione dei flussi finanziari, di predisposizione e trasmissione del bilancio e di predisposizione delle dichiarazioni dei redditi, di gestione delle ispezioni effettuate dalla P.A., di gestione dei documenti contabili obbligatori e di gestione del personale viene effettuata da personale della società Econergy Italy Srl.

## **3. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e metodologia seguita per l'adozione**

### **PREMESSA**

La decisione della Società di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (Soci, personale, clienti, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società stessa di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

### **3.1 Il Progetto di Società Agricola Cerada Srl per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

La metodologia scelta per l'adozione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate.

#### **Fase 1) - Risk Assessment**

Incontro con il referente della Società al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività della Società in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

A.	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
B.	Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) e Gestione dei sistemi di incentivazione del personale
C.	Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)
D.	Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali
E.	Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

F.	Gestione Ciclo attivo
G.	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)
H.	Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
I.	Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA
J.	Gestione dei documenti contabili obbligatori
K.	Gestione del personale (pagamenti e rimborsi spesa)

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata considerando il rischio totale dell'attività valutato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

## **Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo**

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati

sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

### **Fase 3) - Aggiornamento del Modello 231 e attività successive**

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dalla Società per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Organo Amministrativo e successiva approvazione del Modello Organizzativo da parte dello stesso.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, sono poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

## 3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Società Agricola Cerada Srl

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i.* individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ii.* prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii.* individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv.* prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- v.* introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, Società Agricola Cerada Srl ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: *i)* incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e *ii)* regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dall'Organo Amministrativo della Società - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- i)* nella **parte generale**, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
  - alla realtà di Società Agricola Cerada Srl ;
  - alla metodologia adottata per le attività di risk assessment, gap analysis e action plan;
  - alla individuazione e nomina dell’Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
  - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
  - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
  - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii) nella **parte speciale**, una descrizione relativa:
- ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

### 3.3 Individuazione delle Attività Sensibili

A seguito dell’attività di *risk assessment* svolta sono state individuate le attività sensibili indicate nella parte speciale del presente Modello.

Sulla base delle suddette attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio – si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei seguenti reati previsti dal D.Lgs. 231/2001: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, reati informatici, reati societari, reati tributari, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, delitti in violazione del diritto d’autore, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, reati ambientali, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Non sono stati considerati significativi il rischio di commissione dei restanti reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, trattandosi di condotte che non difficilmente potrebbero essere compiute nell’ambito delle attività aziendali nell’interesse e/o a vantaggio della Società.

### 3.4 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte all’Organo Amministrativo e a tutti coloro che rivestono all’interno della Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche

di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente). Inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori nell'ambito dei rapporti intercorrenti con Società Agricola Cerada Srl (di seguito anche i "Destinatari").

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### PREMESSA

Come sopra anticipato – in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV"), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione, possono essere così identificati:

- **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce "*come unità di staff in massima posizione gerarchica con riporto diretto al massimo vertice dell'ente*" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.

- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

Società Agricola Cerada Srl si è dotata di un Organismo di Vigilanza monocratico, istituito con delibera dell'organo amministrativo.

## 4.1 Requisiti soggettivi del componente

Il componente dell'Organismo di Vigilanza possiede i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, il componente dell'Organismo di Vigilanza non deve:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

## 4.2 Nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato con determinazione dall'Organo Amministrativo.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

### **4.3 Decadenza e Revoca dalla Carica**

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato all'Organo Amministrativo da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di membro del Collegio dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale sull'attività svolta; l'omessa segnalazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

### **4.4 Durata in carica**

L'Organismo di Vigilanza della Società resta in carica per la durata stabilita dall'organo amministrativo ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica da parte del componente dell'OdV ha effetto dalla nomina del nuovo componente o, in ogni caso, a distanza di un mese dalla ricezione da parte dell'Organo Amministrativo della lettera di rinuncia.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

## **4.5 Funzioni e Poteri**

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti della Società, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;

- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'Organo Amministrativo;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare all'Organo Amministrativo eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

## 4.6 Regole di Condotta

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società;

- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR n. 679/2016 e al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

#### **4.7 Flussi informativi verso l'OdV**

Devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. mediante comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica:

[avv.paolobernardini@fastwebnet.it](mailto:avv.paolobernardini@fastwebnet.it)

i flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello.

#### **4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

#### **4.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi della Società**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predisponde:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo;

- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza nel corso dell'anno ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali novità normative o modifiche organizzative che comportano la necessità di un aggiornamento del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi della Società cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## **5. Il Sistema Disciplinare**

### **PREMESSA**

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D. Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso.

Data la gravità delle conseguenze per la Società, in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

### **5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal CCNL di riferimento, ossia il CCNL Settore terziario (Commercio).

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti:

- biasimo inflitto verbalmente;
- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento.

### **5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti di Società Agricola Cerada Srl, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle predette prescrizioni dettate dal Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### **5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti e dirigenti saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

### **5.4 Amministratori e Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri dell'organo amministrativo o del Collegio Sindacale, se nominato, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

### **5.5 Fornitori**

La violazione da parte dei Fornitori, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei contratti con i fornitori, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con la Società – si obblighi a rispettare le disposizioni previste dal Modello.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

## **5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i sindaci, se nominato, o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e l'organo amministrativo: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

## 6. La Formazione e l'Informazione

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, *etc.*).

Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa. La relativa documentazione è archiviata presso la Società.

## **7. ADOZIONE DEL MODELLO: criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello**

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodicamente nonché tutte le volte che intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

## 8. IL “WHISTLEBLOWING”

### 8.1 Segnalazioni di violazioni (C.D. WHISTLEBLOWING)

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "*EU Whistleblower Protection Directive*".

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante “*attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*”

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 la Società ha istituito un canale interno di segnalazione ed ha approvato la “*procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni?*” alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

- a) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono espone le misure di protezione del segnalante.

#### La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

### Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;

- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

#### Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
  - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
  - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
  - alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
  - ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

## **8.2 Le sanzioni “Whistleblowing”**

Le sanzioni di cui al capitolo “IL SISTEMA DISCIPLINARE”, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano anche nei confronti di coloro che si accertano responsabili degli illeciti di cui all’art. 21, comma 1, D. Lgs. n. 24/2023, ovvero:

- commissione di ritorsioni;
- ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione;
- violazione dell’obbligo di riservatezza;
- mancata istituzione del canale di segnalazione;
- mancata adozione di procedure per l’effettuazione e la gestione della segnalazione;
- adozione di procedure non conformi al D. Lgs. n. 24/2023;
- mancato svolgimento delle attività di verifica e di analisi della segnalazione;
- responsabilità penale accertata del segnalante, anche con sentenza di condanna in primo grado, per i reati di diffamazione e calunnia;
- responsabilità civile del segnalante, nei casi di dolo o colpa grave, per i medesimi reati di cui sopra.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

**PARTE SPECIALE**

## **PREMESSA**

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "*processi sensibili*") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nella Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 5 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

## 1. Le Attività Sensibili

I processi sensibili individuati sono i seguenti:

A.	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
B.	Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) e Gestione dei sistemi di incentivazione del personale
C.	Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)
D.	Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali
E.	Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti
F.	Gestione Ciclo attivo
G.	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)
H.	Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
I.	Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA
J.	Gestione dei documenti contabili obbligatori
K.	Gestione del personale (pagamenti e rimborsi spesa)

## 2. Il Sistema dei Controlli

Il sistema dei controlli adottato dalla Società prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

### 2.1 Principi di Comportamento

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione della Società e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà dell'Organo Amministrativo;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;
- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione della Società da parte del Revisore Contabile;
- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi della Società, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;

- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le Autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, la Società ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio.

## 2.2 Principi di Controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista nella parte Generale del presente documento:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti o le procedure della Società applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.

- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti della Società.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.**

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **Famiglie di reato associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice di Comportamento devono essere motivate ed autorizzate dall'Organo Amministrativo.

## 3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

### 3.A Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

#### Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

##### *Aggiornamento normativo*

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP, che informa la Società in merito alle normative applicabili in materia di salute e sicurezza e dell'impatto rispetto alla realtà aziendale.

##### *Norme e documentazione del sistema*

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata dal RSPP.

##### *Organizzazione e responsabilità*

Il Datore di Lavoro è stato individuato nella persona dell'Amministratore Delegato, come indicato all'interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze adottato dalla Società.

Sono stati nominati:

- RSPP;
- Medico Competente.

Sono stati individuati formalmente e formati i Preposti.

Sono stati individuati formalmente e formati gli addetti al primo soccorso nonché quelli antincendio.

##### *Sistema di deleghe di funzione*

Non sono state rilasciate deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

##### *Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI*

Viene rilevato nel DUVRI l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'attività svolta non prevede l'assegnazione di DPI.

#### *Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio*

La società dispone di Certificato di Prevenzione Incendi.

Sono stati individuati formalmente e adeguatamente formati gli addetti al primo soccorso e quelli antincendio.

#### *Informazione e formazione*

La Società ha formalizzato un piano di formazione per tutto il personale.

#### *Appalti*

In caso di appalti, la Società effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge (art. 26 D.Lgs. 81/08), anche con l'ausilio del RSPP.

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 il committente nomina un Responsabile dei lavori. Il Responsabile dei Lavori, quando vi sia la presenza di più imprese esecutrici, provvede alla designazione di un coordinatore per la progettazione e uno per l'esecuzione. Il Responsabile dei lavori effettua tutte le verifiche previste dall'art. 89 del D.Lgs. 81/08.

I POS vengono redatti da ciascuna impresa esecutrice. I Coordinatori designati procedono alla redazione del PSC.

#### *Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive*

Il RSPP svolge attività di sorveglianza e monitoraggio, anche con riguardo agli interventi dei dipendenti delle società appaltatrici.

È presente un sistema di segnalazione sul quale vengono registrati gli infortuni, i mancati infortuni e tutti i dati relativi all'evento, gestito dal RSPP.

#### *Riunioni periodiche*

Viene organizzata la riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

### **Famiglie di reato associabili**

- Omicidio colposo e lesioni colpose;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Associazione per delinquere

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del RSPP:

- segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 25 gg. – ad evento;
- verbale della riunione periodica ex art.35 TUS – ad evento;
- indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ad evento.

## **3.B Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata) e Gestione dei sistemi di incentivazione del personale**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “*Selezione e assunzione del personale*” si articola nelle seguenti fasi:

- I. l'Asset Manager di Econergy manifesta l'esigenza di assumere una nuova risorsa;
- II. l'Amministratore Delegato di Cerada autorizza la ricerca del nuovo profilo;

- III. l'Asset Manager di Econergy Italy Srl, definisce il profilo professionale da ricercare e definisce la Job Description;
- IV. qualora s'intenda ricercare personale esterno l'attività di recruiting viene affidata ad *headhunter* o gestita dalla Funzione nella quale presterà servizio la nuova risorsa attraverso la consultazione dei social media;
- V. la società di *recruiting* invia una short-list di *curricula* che vengono esaminati dal Manager che ha richiesto l'inserimento della nuova risorsa;
- VI. la valutazione dei *curricula* viene effettuata dall'Asset Manager di Econergy Italy Srl, che decide quali candidati sono da valutare;
- VII. il contratto/lettera di assunzione viene redatto dal Asset Manager di Econergy Italy Srl;
- VIII. il contratto /lettera di assunzione viene firmato dall'Amministratore Delegato.

Il processo di "*Gestione dei sistemi di incentivazione del personale*" si articola come segue:

- I. la Società prevede l'assegnazione di bonus economici contrattualmente previsti al raggiungimento di obiettivi;
- II. il minimo/massimo dell'importo dei bonus viene concordato tra il dipendente e l'Asset Manager di Econergy Italy srl;
- III. gli obiettivi vengono di volta in volta definiti dall'Asset Manager di Econergy Italy srl;
- IV. approvazione del raggiungimento degli obiettivi e conseguente ottenimento del bonus di incentivazione/provigioni, effettuato ad opera dell'Asset Manager di Econergy Italy srl e dell'Amministratore Delegato;
- V. le incentivazioni vengono erogate in busta paga nel mese successivo all'approvazione.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società anche con il supporto di personale di Econergy Italy Srl.

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante dei processi è conservata a cura del consulente/dell'Administration & General Secretariat di Econergy Italy Srl.

## **Segregazione dei compiti**

Processo di *selezione e assunzione del personale*:

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Asset Manager di Econergy Italy Srl / società di recruiting
- Controllo: Amministratore Delegato/ Asset Manager di Econergy Italy Srl

Processo di *gestione dei sistemi di incentivazione del personale*:

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: dipendente
- Controllo: Amministratore Delegato/ Manager di Econergy Italy Srl

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nell'attività di *selezione ed assunzione del personale* svolgono i propri compiti su base funzionale. La firma del contratto di assunzione viene effettuata dall'AU.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo di *gestione dei sistemi di incentivazione del personale* svolgono i loro compiti su base funzionale.

Le prestazioni sono svolte a favore della società anche con il supporto di personale di Econergy Italy Srl.

## **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è fatto divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è fatto divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;
- è fatto divieto di assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisori nei confronti della Società.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale riporta le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo adottato dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti;
- il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Asset Manager di Econergy Italy Srl:

- elenco nuovi assunti e dipendenti cessati – annualmente;
- report sulle contestazioni disciplinari effettuate – annualmente.

### **3.C Gestione degli acquisti (beni servizi consulenze)**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- i. l'operatore dell'impianto sottopone la necessità dell'acquisto al Asset Manager di Econergy Italy Srl;
- ii. l'Asset Manager di Econergy Italy Srl autorizza l'acquisto;
- iii. nel caso di acquisto di minuteria (ferramenta, cancelleria), l'operatore dell'impianti provvede all'acquisto, mediante utilizzo del fondo cassa, pari ad € 500,00, previamente ricevuto dalla società;
- iv. nel caso di acquisto di beni diversi, l'Amministratore Delegato sottoscrive l'ordine di acquisto al fornitore;
- v. rendicontazione mensile, da parte dell'operatore dell'impianto, delle spese sostenute, tramite redazione di nota spese;
- vi. reintegro mensile, da parte della società, del fondo cassa in utilizzo all'operatore, sino alla concorrenza dell'importo di € 500,00;
- vii. per i pagamenti di beni diversi dalla minuteria, pagamento della fattura del fornitore previo controllo e conferma dell'effettiva e corrispondente evasione dell'ordine da parte dell'Asset Manager di Econergy Italy Srl.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

I documenti rilevanti sono conservati a cura dell'Asset Manager di Econergy Italy Srl.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministrazione Delegato/ Asset Manager di Econergy Italy Srl
- Esecuzione: operatore d'impianto
- Controllo: Asset Manager di Econergy Italy Srl

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Gli ordini ed i contratti sono firmati dall'Amministratore Delegato.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- è vietato danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- è vietato utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- è vietato impiegare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è vietato utilizzare fornitori ambientali che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono essere effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società devono avvenire esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza devono essere integrati con la c.d. “clausola 231”;
- i consulenti individuati devono possedere i requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- in presenza di rapporti fiduciari che garantiscano qualità del servizio erogato la Società può non utilizzare la procedura selettiva;
- per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista la c.d. “clausola 231”.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati
- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l’O.d.V.**

A cura dell’Operation Manager di Econergy Italy Srl:

- elenco dei fornitori – a richiesta dell’OdV, in occasione di verifica;
- elenco degli acquisti con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo – a richiesta dell’O.d.V., in occasione di verifica.

### **3.D Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- I. il consulente monitora la PEC aziendale su cui la Società riceve la notifica dell'atto giudiziario;
- II. il Servizio portineria riceve la notifica a mani dall'Ufficiale Giudiziario e informa il Country Manager e/o l'Asset Manager di Econergy Italy Srl;
- III. su indicazione del Country Manager e/o dell'Asset Manager di Econergy Italy Srl viene informato l'Amministratore Delegato sulla notifica giudiziale ricevuta;
- IV. analisi valutazione della pratica ed eventuale segnalazione e individuazione del consulente legale da parte del Country Manager e/o dell'Asset Manager di Econergy Italy Srl, con la supervisione dell'Amministratore Delegato;
- V. nomina del legale esterno e affidamento della gestione del contenzioso da parte del Country Manager e/o dell'Asset Manager di Econergy Italy Srl, con la supervisione costante dell'Amministratore Delegato;
- VI. il Country Manager e/o l'Asset Manager di Econergy Italy Srl procedono alla raccolta delle informazioni e della documentazione necessarie relative alla controversia;
- VII. gestione dei rapporti con il legale esterno da parte del Country Manager e/o dell'Asset Manager di Econergy Italy Srl;
- VIII. assunzione di decisioni in merito alla causa (transazioni, rinunce, ecc.) da parte della AU;
- IX. comunicazione agli Istituti di credito del contenzioso in essere.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile dell'area interessata dal contenzioso e dal legale esterno.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: addetto dell'Administration & General Secretariat di Econergy Italy Srl / Responsabile della Funzione coinvolta dal contenzioso / legale incaricato / Country Manager e Asset Manager di Econergy Italy Srl
- Controllo: Asset Manager di Econergy Italy Srl / Amministrazione Delegato

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

La procura alle liti è sottoscritta dall'AU.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria, fornire tutte le informazioni, dati e notizie richiesti;
- è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento collaborativo e corretto.
- è vietato far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia la facoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i responsabili delle diverse Funzioni devono trasmettere tempestivamente al Country Manager e/o all'Asset Manager di Econergy Italy Srl ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata a loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;

- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati Tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Country Manager e/o Asset Manager di Econergy Italy Srl:

- segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziari e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi – ad evento;
- elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento - annualmente.

### **3.E Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La Società non è dotata di dispositivi di pagamento con lettura di un chip (il cd. POS - Point Of Sale) che permetta di incassare pagamenti con carta di credito, di debito o prepagata. La Società non effettua vendite online.

La Società ha dato in dotazione al Country Manager di Econergy Italy Srl una carta prepagata, intestata nominativamente al Country Manager di Econergy Italy Srl, utilizzata per necessità d'acquisto di emergenza.

Tutti i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

/

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

/

#### **Segregazione dei compiti**

/

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

/

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- la carta di debito/credito è uno strumento di pagamento strettamente personale che può essere utilizzato esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso e non può essere ceduto a terzi in alcun caso;
- è vietato utilizzare la carta di debito/credito per spese di natura personale;
- è vietato effettuare prelievi di contante con la carta di debito/credito;

- è vietato comunicare a terzi il codice PIN della carta di debito/credito;
- il titolare della carta di debito/credito è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia della stessa;
- il titolare della carta di debito/credito, in caso di smarrimento o sottrazione della stessa, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società;
- la restituzione della carta di debito/credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa;
- il titolare non può utilizzare una carta di debito/credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;
- qualora il titolare ometta, del tutto o in parte, gli obblighi su indicati sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta;
- è vietato utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di debito/credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- è vietato, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati;
- è vietato alterare, 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.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti

- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Frode informatica
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Operation Manager di Eenergy Italy Srl:

- elenco degli assegnatari di carte collegate alla Società – a richiesta dell'OdV, in occasione di verifica;
- attivazione di nuove carte – annualmente;
- cessazioni di carte – annualmente.

### **3.F Gestione Ciclo attivo**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “*Gestione del ciclo attivo*” si svolge nel rispetto delle previsioni contenute Management Services Agreement formalizzato con le SPV operanti nel settore biogas (Società Agricola Coste Srl, Società Agricola Doiola Srl, Società Agricola San Vittore Srl, Valorizzazione Ambientale Società Agricola Srl):

- I. Il consulente inserisce i dati per la fatturazione;
- II. Il consulente procede all’emissione della fattura, nel rispetto delle tempistiche previste dall’ordine e dagli accordi con la controparte.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.  
Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono archiviati dal consulente/Addetto Administration & General Secretariat in Econergy Italy srl.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: consulente
- Controllo: Amministratore Delegato

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- i rapporti con la controparte devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati
- Istigazione alla corruzione tra privati
- Reati tributari
- Ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offenda il patrimonio, previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del consulente/dell'Administration & General Secretariat /Asset Manager di Econergy Italy Srl:

- elenco clienti - annualmente.

### 3.G Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “*gestione dei pagamenti*” si articola nelle seguenti fasi:

- I. Le fatture vengono monitorate e registrate in apposito portale e i movimenti vengono registrati in un cash-flow (foglio excel);
- II. Le scadenze di pagamento vengono monitorate dall’Asset Manager di Econergy Italy Srl;
- III. L’Asset Manager di Econergy Italy Srl trasmette il prospetto con i pagamenti da eseguire al responsabile dei flussi di cassa e richiedono il pagamento;
- IV. Il consulente verifica la congruità e la corrispondenza degli importi e predispone i pagamenti tramite bonifico;
- V. Il consulente richiede l’autorizzazione al pagamento all’Amministratore Delegato;
- VI. L’Amministratore Delegato conferma per iscritto l’autorizzazione al pagamento;
- VII. L’Amministratore Delegato (o suo delegato) finalizza i pagamenti;
- VIII. All’inizio di ogni mese il consulente estrapola le movimentazioni avvenute nel mese precedente e comunica al consulente esterno i dati rilevanti ai fini del calcolo delle imposte (r.a.) e gli estratti conto del mese precedente;
- IX. La documentazione rilevante è archiviata dal consulente ma conservata su archivio Econergy.

Il processo di “*gestione degli incassi*” si articola nelle seguenti fasi:

- I. Gli incassi vengono tracciati e monitorati tramite cash-flow (fogli excel);
- II. L’Asset Manager e/o il consulente verificano, su base mensile/semestrale, l’ammontare degli incassi attesi dalle SPV, sulla base del Management Services Agreement, con gli incassi effettivamente pervenuti, tramite raffronto con gli estratti conto bancari.

La Società dispone di una piccola cassa.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

## **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del consulente.

## **Segregazione dei compiti**

### *Pagamenti*

- Autorizzazione: Amministratore Delegato
- Esecuzione: Asset Manager / Country Manager di Econergy Italy Srl / consulente
- Controllo: consulente / Asset Manager di Econergy Italy Srl / AU

### *Incassi*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: /
- Controllo: consulente / Asset Manager di Econergy Italy Srl / AU

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale.

## **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;

- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Asset Manager e/o Country Manager di Eenergy Italy Srl:

- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – al verificarsi del presupposto;
- elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV, in occasione di verifica;
- elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV, in occasione di verifica.

### **3.H Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “*predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge*” si articola nelle seguenti fasi:

- I. gestione della contabilità in *outsourcing* da parte del consulente incaricato;
- II. calcolo delle imposte a cura del consulente;
- III. redazione della bozza di bilancio civilistico da parte del consulente;
- IV. analisi ed approvazione della bozza del bilancio da parte dell’AU;
- V. approvazione del bilancio da parte della Assemblea dei soci;
- VI. deposito del bilancio da parte del consulente.

Il processo di “*predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*”, si articola nelle seguenti fasi:

- I. reperimento da parte di un addetto del consulente dei dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni e trasmissione al consulente;
- II. elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del consulente;
- III. predisposizione delle bozze delle dichiarazioni a cura del consulente;
- IV. sottoscrizione delle dichiarazioni da parte dell’AU;
- V. i modelli F24 vengono pagati con addebito sul conto corrente aziendale;
- VI. deposito/invio del Modello Unico e contestuale deposito del modello IVA da parte del consulente.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del consulente/dell'Administration & General Secretariat di Eenergy Italy Srl.

### **Segregazione dei compiti**

*Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: addetto dell'Administration & General Secretariat di Eenergy Italy Srl /  
Consulente
- Controllo: Amministratore Delegato

*Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi”:*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: addetto dell'Administration & General Secretariat di Eenergy Italy Srl /  
Consulente
- Controllo: Amministratore Delegato

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Eenergy Italy Srl.

La documentazione rilevante viene sottoscritta dall'Amministratore Delegato.

Il consulente agisce in forza di un accordo contrattuale.

### **Principi comportamentali generali**

In riferimento al processo di “Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge”, tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

In riferimento al processo di “Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi”, tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

### **Principi di controllo specifici**

In riferimento al processo di “Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge”, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio).

In riferimento al processo di “Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi”, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente la verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
- i rapporti con il consulente devono essere regolati da un contratto che indichi l’attività da espletare, con la previsione di specifica “clausola 231”.

### **Famiglie di reato associabili**

- False comunicazioni sociali (anche in concorso)
- Formazione Fittizia del Capitale
- Indebita restituzione dei conferimenti
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Illecita influenza sull’assemblea
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l’O.d.V.**

A cura del Consulente/Asset Manager/Country Manager di Econergy Italy srl:

- trasmissione delle dichiarazioni e dell’attestazione della relativa presentazione – annualmente;

- evidenza del pagamento degli F24 – annualmente;
- trasmissione di copia del fascicolo di bilancio – annualmente.

### **3.I Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- I. l'esponente aziendale di Econergy Italy Srl accoglie i funzionari in sede ispettiva chiedendo qualifica e oggetto della verifica;
- II. l'esponente aziendale di Econergy Italy Srl avvisa il Country Manager e l'Amministratore Delegato;
- III. l'Amministratore Delegato e il Country Manager di Econergy Italy Srl individuano le risorse autorizzate ad intrattenere i rapporti con i funzionari in funzione dell'oggetto della verifica, se del caso coinvolgendo anche Consulenti (commercialista, consulente del lavoro, ecc.);
- IV. il Country Manager e delle eventuali risorse di Econergy Italy Srl delegate ad intrattenere i rapporti con i funzionari, presenziano alla redazione del verbale;
- V. sottoscrizione del verbale per presa visione da parte dell'esponente di Econergy Italy Srl;
- VI. implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte delle funzioni competenti su indicazioni dell'Amministratore Delegato.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile di Funzione di Econergy Italy Srl interessato alla verifica e condivisione della cartella in rete.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: esponente aziendale / Country Manager e risorsa di Econergy Italy Srl individuata ad intrattenere i rapporti con la PA in sede ispettiva
- Controllo: Amministratore Delegato

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Il soggetto coinvolto nell'esecuzione del processo svolge il proprio compito su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Società;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;

- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dagli ispettori e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA
- Associazione per delinquere
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Country Manager di Econergy Italy Srl:

- copia dei verbali relativi alle ispezioni subite – ad evento;
- report su eventuali prescrizioni e aggiornamento sui relativi adempimenti – ad evento.

### **3.J Gestione dei documenti contabili obbligatori**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

La Società conserva i documenti contabili obbligatori ai sensi della normativa vigente (registri IVA, libro giornale e libro inventario) a cura del consulente presso la sede della Società Consulente.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

/

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

/

#### **Segregazione dei compiti**

/

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

#### **Principi comportamentali generali**

/

#### **Principi di controllo specifici**

/

#### **Famiglie di reato associabili**

- Occultamento o distruzione di documenti contabili

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

/

### **3.K Gestione del personale (pagamenti e rimborsi spesa)**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

L'attività di "*gestione dei pagamenti al personale*" si articola nelle seguenti fasi:

- I. un addetto dell'Administration & General Secretariat/Asset Manager di Econergy Italy Srl invia il file "ferie/permessi" redatto dal dipendente al consulente;
- II. il consulente elabora i cedolini;
- III. il consulente consegna la busta paga al personale in formato "*pdf*", tramite invio all'account di e-mail professionale del lavoratore, con copia inviata per email all'Amministratore Delegato.

Il processo di "*gestione dei rimborsi spesa*" si articola nelle seguenti fasi:

- I. compilazione, da parte di colui che richiede il rimborso, del modulo "*nota spese*" e presentazione della nota spese entro la fine del mese di competenza, alla quale devono essere allegati, in formato digitale, i giustificativi da parte del dipendente;
- II. un addetto dell'Administration & General Secretariat/Asset Manager di Econergy Italy Srl verifica la congruità delle voci indicate nella "*nota spese*" con i giustificativi presentati;
- III. il responsabile addetto alla verifica della correttezza delle voci di spesa riportate nella "*nota spese*" autorizza il pagamento;
- IV. il consulente contabilizza il rimborso;
- V. i rimborsi spese avvengono tramite bonifico bancario, effettuati nella busta paga del mese successivo.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante è conservata a cura del Consulente/Addetto dell'Administration & General Secretariat di Econergy Italy.

## **Segregazione dei compiti**

*Gestione dei pagamenti al personale:*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: consulente/ Addetto dell'Administration General Secretariat di Econergy Italy Srl
- Controllo: Consulente

*Rimborso spese:*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: consulente/addetto dell'Administration & General Secretariat di Econergy Italy srl
- Controllo: soggetto indicato quale responsabile del controllo rimborso spese

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le prestazioni sono svolte a favore della società da parte di personale di Econergy Italy Srl.

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo svolgono i loro compiti su base funzionale.

## **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata.

## **Principi di controllo specifici**

Nel processo di "Rimborso delle spese" tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Administration & General Secretariat di Eenergy Italy Srl:

- elenco rimborsi spese – su richiesta dell'OdV.

*- fine documento -*