



## **DELCA ENERGY S.R.L.**

Via Masaccio, 11  
[56010] Vicopisano (PI)

# **DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001**

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
1	Prima redazione	Consiglio di Amministrazione	

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>7</b>
1.1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	7
1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	7
1.3 DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO.....	7
<b>2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001</b> .....	<b>9</b>
2.1 OBIETTIVI DEL DECRETO.....	9
2.2 FATTISPECIE DI REATO.....	9
2.3 SANZIONI.....	10
2.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	10
2.5 LEGGI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.....	11
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG231)</b> .....	<b>13</b>
3.1 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO.....	13
3.2 DESTINATARI DEL MODELLO.....	14
3.3 STRUTTURA E COMPONENTI.....	14
3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO.....	15
3.4.1 <i>Metodologia adottata</i> .....	15
3.5 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI.....	16
3.5.1 <i>I principi</i> .....	16
3.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	16
3.6.1 <i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i> .....	17
3.6.2 <i>Destinatari e loro doveri</i> .....	17
3.6.3 <i>Principi generali relativi alle sanzioni</i> .....	17
3.6.4 <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i> .....	18
3.6.5 <i>Misure nei confronti degli amministratori (art. 5 comma primo, lett. a) del D.Lgs 231/01)</i> .....	19
3.6.6 <i>Misure nei confronti dei sindaci</i> .....	20
3.6.7 <i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	20
3.6.8 <i>Misure nei confronti dei soggetti esterni</i> .....	20
3.7 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	21
3.7.1 <i>Comunicazione e formazione sul Modello</i> .....	21
3.8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
3.8.1 <i>Contesto normativo</i> .....	21
3.8.2 <i>L'iter di nomina e di revoca</i> .....	21
3.8.3 <i>Requisiti essenziali</i> .....	23
3.8.3.1 <i>Autonomia</i> .....	23
3.8.3.2 <i>Indipendenza</i> .....	23
3.8.3.3 <i>Professionalità</i> .....	23
3.8.3.4 <i>Continuità di azione</i> .....	23
3.8.4 <i>Collocazione organizzativa</i> .....	23
3.8.5 <i>Composizione</i> .....	23
3.8.6 <i>Funzioni</i> .....	24
3.8.6.1 <i>Attività di vigilanza e controllo</i> .....	24
3.8.6.2 <i>Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico</i> .....	24
3.8.6.3 <i>Attività di aggiornamento del MOG231</i> .....	25
3.8.6.4 <i>Reporting nei confronti degli organi societari</i> .....	25
3.8.6.5 <i>Gestione dei flussi informativi</i> .....	25
3.8.7 <i>Poteri</i> .....	26
3.8.8 <i>Budget</i> .....	27
3.9 PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.....	27

3.9.1	<i>Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza</i> .....	27
<b>4.</b>	<b>REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>30</b>
4.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	30
4.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS 231/2001 .....	30
4.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	31
4.3.1	<i>Area del fare</i> .....	32
4.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	32
4.4	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	33
4.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 e 24 del D.Lgs 231/2001</i> .....	34
4.5	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	38
<b>5.</b>	<b>DELITTI INFORMATIVI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGE N. 231/2001</b> .....	<b>39</b>
5.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	39
5.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS 231/2001 .....	39
5.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	39
5.3.1	<i>Area del fare</i> .....	39
5.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	40
5.4	I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	40
5.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 24 bis del D.lgs 231/2001</i> .....	40
<b>6.</b>	<b>DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D.LGS 231/2001</b> .....	<b>42</b>
6.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	42
6.2	LE ATTIVITÀ RILEVANTI EX ART. 24 TER DEL D.LGS 231/2001 .....	42
6.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	43
6.3.1	<i>Area del fare</i> .....	43
6.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	43
6.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI REATO .....	43
6.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi reato ex art. 24 ter del D.Lgs 231/2001</i> .....	44
6.5	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	46
<b>7.</b>	<b>REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25 TER DEL D.LGS 231/2001</b> .....	<b>47</b>
7.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	47
<b>1</b>	<b>LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI</b> .....	<b>47</b>
7.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D.LGS 231/2001 .....	47
7.3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS 231/2001 .....	48
7.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	49
7.4.1	<i>Area del fare</i> .....	49
7.4.2	<i>Area del non fare</i> .....	50
7.5	I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI REATO .....	51
7.5.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi reato ex art. 25 ter del D.Lgs 231/2001</i> .....	51
7.6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	53
<b>8.</b>	<b>I REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI</b> .....	<b>54</b>
8.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	54
8.1.1	<i>Area del fare</i> .....	54
8.1.2	<i>Area del non fare</i> .....	54
8.2	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	54
8.2.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D.Lgs 231/2001</i> .....	54
8.3	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	62
<b>9.</b>	<b>REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS 231/2001</b> .....	<b>63</b>

9.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	63
9.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS 231/2001 .....	63
9.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	63
9.3.1	<i>Area del fare</i> .....	63
9.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	64
9.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	64
9.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi reato ex art. 25 quinquies del D.Lgs 231/2001</i> .....	64
<b>10.</b>	<b>OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI E GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>66</b>
10.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	66
10.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS 231/2001 .....	66
10.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	67
10.3.1	<i>Area del fare</i> .....	67
10.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	67
10.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	68
10.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 septies del D.Lgs 231/2001</i> .....	68
10.5	FLUSSI INFORMATIVI A FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	72
10.6	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA DELCA ENERGY SRL .....	73
<b>11.</b>	<b>RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES DAL D.LGS 231/2001.....</b>	<b>74</b>
11.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	74
11.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS 231/2001 .....	74
11.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	75
11.3.1	<i>Area del fare</i> .....	75
11.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	75
11.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	75
11.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies del D.Lgs 231/2001</i> .....	75
11.5	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	79
<b>12.</b>	<b>DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E DI TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>80</b>
12.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	80
12.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS 231/2001 .....	80
12.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	80
12.3.1	<i>Area del fare</i> .....	81
12.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	81
12.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	81
12.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies del D.Lgs 231/2001</i> .....	82
<b>13.</b>	<b>DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS 231/2001.....</b>	<b>84</b>
13.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	84
13.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS 231/2001 .....	84
13.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	84
13.3.1	<i>Area del fare</i> .....	85
13.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	85
13.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	85
13.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi reato ex art. 25 novies del D.Lgs 231/2001</i> .....	85
<b>14.</b>	<b>DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>87</b>

14.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	87
14.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS 231/2001 .....	87
14.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	87
14.3.1	<i>Area del fare</i> .....	88
14.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	88
14.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	88
14.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 decies del D.Lgs 231/2001</i> .....	88
<b>15.</b>	<b>REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>89</b>
15.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	89
15.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....	89
15.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	89
15.3.1	<i>Area del fare</i> .....	90
15.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	90
15.4	PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	90
15.4.1	<i>protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 undecies del D.Lgs 231/2001</i> .....	90
15.5	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	91
<b>16.</b>	<b>IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>92</b>
16.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	92
16.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS 231/2001 .....	92
16.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	92
16.3.1	<i>Area del fare</i> .....	92
16.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	93
16.4	PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	93
16.4.1	<i>Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 duodecies del D.Lgs 231/2001</i> .....	93
<b>17.</b>	<b>REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUESDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>95</b>
17.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	95
17.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUESDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....	95
17.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	97
17.3.1	<i>Area del fare</i> .....	98
17.3.2	<i>Area del non fare</i> .....	98
17.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEL RISCHIO REATO .....	98
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001 .....	98
17.5	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	102
<b>18.</b>	<b>CONTRABBANDO AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>103</b>
18.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	103
18.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....	103
18.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	104
18.3.1	<i>Area del fare</i> .....	104
18.3.2	<i>Area nel non fare</i> .....	104
18.4	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO .....	104
18.5	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEXIESDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 .....	104
<b>19.</b>	<b>FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>106</b>
19.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	106
19.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D.LGS 231/2001 .....	106
<b>20.</b>	<b>DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIAIO AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>107</b>

20.1	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI .....	107
20.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS 231/2001 .....	107
<b>21.</b>	<b>REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>108</b>
21.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	108
21.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS 231/2001 .....	108
<b>22.</b>	<b>REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>109</b>
22.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	109
22.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS 231/2001 .....	109
<b>23.</b>	<b>REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>110</b>
23.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	110
23.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D.LGS 231/2001 .....	110
<b>24.</b>	<b>RAZZISMO E XENOFobia AI SENSI DELL'ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>111</b>
24.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	111
24.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....	111
<b>25.</b>	<b>REATI TRANSAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>112</b>
25.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	112
25.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE 146/2006 .....	112
<b>26.</b>	<b>DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>113</b>
26.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	113
26.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS 231/2001 .....	113
<b>27.</b>	<b>RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI AI SENSI DELL'ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS 231/2001 .....</b>	<b>114</b>
27.1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI .....	114
27.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS 231/2001 .....	114

## 1. PREMESSA

### 1.1 Presentazione della Società

Delca Energy S.r.l. è una Società di diritto privato che svolge attività di recupero e preparazione per il riciclaggio di materiale plastico e per la produzione di materie prime plastiche e resine sintetiche.

Ambiente, sostenibilità e innovazione rappresentano la mission e i valori aziendali perseguiti attraverso la gestione di un impianto produttivo, nella provincia di Pisa, dotato di Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), per il recupero di materie e la produzione di Combustibile Alternativo (C.S.S./C.S.S. – End of Waste: “Delca Energy Fuel”), con elevati standard qualitativi, energetici ed ambientali. La Società fa parte del Gruppo EcoEridania, leader in Italia e in Europa nella raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti speciali.

Delca Energy S.r.l. è dotata di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015 nonché della Certificazione EMAS emessa ai sensi del Regolamento (CE) 1221/2009 e Regolamento (UE) 2017/1505 della Commissione del 28 agosto 2017 e Regolamento (UE) 2018/2026 del 19/12/2019 che ha modificato l'allegato IV del Regolamento (CE).

### 1.2 Obiettivi del documento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (di seguito anche solo “Decreto 231”) ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi da:

- soggetti in posizione apicale (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell’ente)
- soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Il D. lgs. n. 231/01 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell’ente, la capacità della Società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D. lgs. n. 231/01 e la Società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito MOG 231), si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, Delca Energy ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. n. 231/01;
- istituire un Organismo di Vigilanza ex D. lgs. n. 231/01, deputato a vigilare sull’osservanza, funzionamento ed aggiornamento del Modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato e l’approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

### 1.3 Descrizione del documento

Il documento descrittivo del MOG 231 di Delca Energy si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive il sistema di governo societario, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del MOG e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- **Parte Speciale**, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
  - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
  - le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
  - i principi comportamentali da rispettare;
  - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili.

# **PARTE GENERALE DEL MODELLO**



## 2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

### 2.1 Obiettivi del Decreto

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, al fine di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione - anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 - sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, etc.) per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, mentre per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal D. lgs. n. 231/01 si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### 2.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato contemplate dal D. lgs. n. 231/01 che configurano la responsabilità amministrativa degli enti sono attualmente:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter, D. lgs. n. 231/01);
- Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in calori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1, D. lgs. n. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter, D. lgs. n. 231/01);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, D. lgs. n. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro (art. 25 septies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D. lgs. n. 231/01);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies.1, D. lgs. n. 231/01);

- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 novies, D. lgs. n. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, D. lgs. n. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25 undecies, D. lgs. n. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare (art. 25 duodecies, D. lgs. n. 231/01);
- Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies, D. lgs. n. 231/01);
- 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. n. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies, d. lgs. n. n. 231/2001);
- Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies, d. lgs. n. n. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies, d. lgs. n. n. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies, d. lgs. n. n. 231/2001);
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Legge 14 gennaio 2013, n. 9, art. 12);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

I singoli reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 231/2001, suddivisi per famiglie di reato, sono ricompresi all'interno dell'**Allegato A** del presente Modello.

### **2.3 Sanzioni**

Le sanzioni previste a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- di natura pecuniaria applicata per quote (il valore di una quota è compreso tra € 258 e € 1.549) e la sanzione minima applicabile va da un minimo di € 25.800 fino ad un massimo di € 1.549.000 (ossia da un minimo di cento quote ad un massimo di mille quote);
- di natura interdittiva (applicabili anche in via cautelare al ricorrere di determinate condizioni):
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- confisca del profitto o del prezzo del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

### **2.4 Esimente dalla responsabilità amministrativa**

Il D. lgs. n. 231/01 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del D. lgs. n. 231/01 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui all'art. 6, comma primo, lett. b) del Decreto).

Di conseguenza, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la

sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D. lgs. n. 231/01.

Il D. lgs. n. 231/01 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al D. lgs. n. 231/01 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del D. lgs. n. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

## **2.5 Leggi in materia di Whistleblowing**

Il D. Lgs. 24/2023, attuando la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Ottobre 2019, ha modificato quanto previsto dall'art. 6, comma 2 bis<sup>1</sup> del D. lgs. n. 231/2001 in materia di segnalazioni *Whistleblowing*, disponendo espressamente che i Modelli 231 prevedano canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e un sistema disciplinare *ad hoc* (adottato ai sensi del comma 2, lett. e) dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001).

In particolare, il D. Lgs. 24/2023 ha previsto una specifica tutela rivolta alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

I Modelli di Organizzazione e di Gestione devono conformarsi a quanto disposto dal D. Lgs. 24/2023 prevedendo canali di segnalazione interna (*ex art. 4, co. 1*) che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione può essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Le segnalazioni (gestite internamente o esternamente all'ente) devono essere effettuate, alternativamente:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 24/2023 la persona del segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione ricorrano una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In merito ai canali di segnalazione esterna l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un apposito canale di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

---

<sup>1</sup> Comma introdotto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di Whistleblowing, G.U. n. 291 del 14 dicembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017

La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Qualora la segnalazione esterna dovesse essere presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC questa deve essere trasmessa all'Autorità entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Al fine di tutelare la riservatezza del segnalante l'art. 12 del D. Lgs. n. 24/2023 stabilisce che: *“l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196”*; l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione dovranno essere tutelate fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Qualora l'identità della persona segnalante dovesse essere stata rivelata dovrà essere dato avviso a quest'ultima, mediante comunicazione scritta, specificandone le ragioni.

Le misure di protezione si applicano quando:

- al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1 del predetto Decreto Legislativo;
- la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II dello stesso Decreto Legislativo.

Gli enti o le persone segnalanti (ex art. 3, D. Lgs. 24/2023) non possono subire alcun tipo di ritorsione a seguito della segnalazione e, ove ciò invece dovesse accadere, è garantita loro la possibilità di denunciare eventuali comportamenti commessi nel contesto lavorativo direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione la quale procederà a informare immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, qualora il lavoratore rientrasse nel settore pubblico, ovvero l'Ispettorato Nazionale del Lavoro qualora la ritorsione si sia consumata nel contesto lavorativo di un soggetto privato.

Con riferimento al divieto di ritorsione, l'art. 17 enumera a titolo esemplificativo talune fattispecie riconducibili a modalità di ritorsione *i) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; ii) la retrocessione di grado o la mancata promozione; iii) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; iv) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; v) le note di merito negative o le referenze negative; vi) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; vii) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; viii) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; ix) 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; x) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; xi) 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; xii) 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; xiii) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; xiv) l'annullamento di una licenza o di un permesso; xv) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.*

Le disposizioni del predetto Decreto Legislativo n. 24/2023, ai sensi dell'art. 1, co. 2, non si applicano:

- alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;

- alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. 24/2023;
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti sospetti rientra già nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e, conseguentemente, il corretto adempimento dell'obbligo di informazione non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ad eccezione dei casi in cui l'informazione sia connotata da intenti calunniosi o sorretta da cattiva fede, dolo o colpa grave. Al fine di garantire l'efficacia del sistema di *Whistleblowing*, è quindi necessaria una puntuale informazione da parte dell'Ente di tutto il personale e dei soggetti che con lo stesso collaborano non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati dalla Società e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Con l'obiettivo di dare attuazione alle disposizioni in materia di obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e della legge sul *Whistleblowing*, si rende dunque necessaria l'introduzione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante e il connesso diritto alla riservatezza di quest'ultimo, nonché l'introduzione di specifiche previsioni all'interno del sistema disciplinare volte a sanzionare eventuali atti di ritorsione e atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante.

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG231)**

#### **3.1 Funzionamento del modello**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività della Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D. lgs. n. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D. lgs. n. 231/01, il MOG 231 deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, secondo un approccio di risk assessment;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Attenendosi all'articolo 6 del D. lgs. n. 231/01 e alle linee guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, Delca Energy ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In considerazione di quanto sopra esposto, le Parti Speciali del Modello hanno l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari (definiti al paragrafo che segue) al fine di prevenire il verificarsi dei reati richiamati dal D. lgs. n. 231/01.

Nello specifico, esse hanno lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alle famiglie di reato richiamate dal Decreto;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di risk assessment, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **3.2 Destinatari del Modello**

Sono Destinatari (in seguito "Destinatari") del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. lgs. n. 231/01 di Delca Energy e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nelle Parti Speciali, i soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni") sotto indicati:

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altra società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

### **3.3 Struttura e componenti**

I principali componenti del MOG 231 di Delca Energy, nel rispetto delle disposizioni del D. lgs. n. 231/01, sono le seguenti:

- Codice Etico di Gruppo;
- Principi di *Corporate Governance*;
- Protocolli di controllo;
- Sistema sanzionatorio;
- Piano di formazione e comunicazione;
- Organismo di Vigilanza.

Il **Codice Etico** di Gruppo ha lo scopo di promuovere e diffondere la visione e la missione dell'Azienda e del Gruppo EcoEridania, evidenziando un sistema di valori etici e di regole comportamentali che mirano a favorire, da parte dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell'ambito dell'operatività aziendale, l'impegno a mantenere una condotta moralmente corretta e il rispetto della normativa in vigore. Pertanto, nel Codice Etico sono riportati:

- visione, missione, valori etici e principi alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale;
- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni alla Società;
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;



- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice Etico.

I **Principi di Corporate Governance** descrivono l'organizzazione dell'Azienda.

I **Protocolli di controllo** rappresentano l'insieme delle misure di controllo che presidiano le attività identificate come sensibili alla commissione dei reati previsti dal D. lgs. n. 231/01, la cui adeguata applicazione aiuta a prevenire la commissione dei reati medesimi.

Il **Sistema sanzionatorio** stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative, da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel MOG 231.

Il Sistema disciplinare stabilisce:

- il quadro normativo di riferimento che disciplina, a livello contrattuale e di Codice Civile, le sanzioni e le relative modalità applicabili in caso di illeciti e di comportamenti non corretti da parte del personale dipendente, dirigente e non dirigente, e dei soggetti esterni;
- le sanzioni per i soggetti apicali, dipendenti e dirigenti nonché le misure nei confronti dei soggetti esterni;
- le modalità interne di rilevazione, comunicazione e di gestione delle infrazioni.

Il **Piano di formazione e comunicazione** è funzionale alla comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle regole e delle disposizioni previste dal MOG 231, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di formazione e comunicazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente Delca Energy, attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal MOG 231 nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

- i programmi informativi e formativi da programmare ed eseguire;
- le tecniche, i mezzi e gli strumenti di supporto all'attività di formazione e comunicazione (ad esempio, circolari interne, comunicati da affiggere in luoghi di comune accesso, supporti documentali multimediali, formazione in aula);
- i mezzi attraverso i quali è testato il livello di comprensione e apprendimento dei soggetti formati;
- le modalità di verbalizzazione delle attività di formative effettuate.

L'**Organismo di Vigilanza** ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG 231 adottato e di curarne l'aggiornamento in funzione dei mutamenti organizzativi che interesseranno la Società e della normativa vigente.

Ne sono definiti:

- l'iter di nomina e di revoca con indicazione delle cause di ineleggibilità e di revoca;
- i requisiti essenziali;
- la collocazione organizzativa;
- le funzioni e i poteri;
- il budget.

### **3.4 L'approccio metodologico**

#### **3.4.1 METODOLOGIA ADOTTATA**

Un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del D. lgs. n. 231/01, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

A tale proposito, particolare importanza assume il momento di analisi della struttura organizzativa allo scopo di:

- individuare le attività sensibili nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei soggetti apicali, ovvero degli amministratori, dei direttori generali ed, in generale, di tutti coloro che, nell'ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la propria società.

Per maggior dettaglio sulla metodologia adottata si veda il documento "Metodologia di valutazione delle attività sensibili ex D. lgs. n. 231/01".

Il documento ha la finalità di esporre la metodologia e gli strumenti a supporto della fase di analisi delle attività potenzialmente a rischio di reato contemplati dal D. lgs. n. 231/01.

### **3.5 Il sistema delle deleghe e dei poteri**

#### 3.5.1 I PRINCIPI

Il Sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di:

- attribuire ruoli e responsabilità a ciascun settore aziendale;
- individuare le persone fisiche che possono operare in specifiche attività aziendali;
- formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Tra i principi ispiratori di tale Sistema vi sono una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché la segregazione delle responsabilità e la contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti del MOG previsti dal D. lgs. n. 231/01.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri deve essere coerente con le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi e con i livelli di tolleranza al rischio stabiliti.

La Società si impegna a mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni di ciascun dipendente dei compiti.

### **3.6 Il sistema sanzionatorio**

La efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato Sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D. lgs. n. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, comma 2, e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D. lgs. n. 231/01).

Invero, affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possa avere efficacia esimente per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6, comma 2, sopra citato, *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.*

I requisiti cui il Sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;



- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Ciò detto, appare evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente alle sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

### 3.6.1 DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili al settore, nella fattispecie, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e all'installazione di impianti, assicura altresì che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

### 3.6.2 DESTINATARI E LORO DOVERI

I Destinatari del presente Sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del MOG 231 stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel MOG 231.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

### 3.6.3 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D. lgs. n. 231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;

- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

#### 3.6.4 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente MOG 231 sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato in Azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL citato. In particolare, il Sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il MOG 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG 231, nonché della normativa in materia di *Whistleblowing*, nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

La Società ritiene che le sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e all'installazione di impianti sono previste le seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e. licenziamento.

Il richiamo verbale per le mancanze lievi, o l'ammonizione scritta, avente più specifico carattere ammonitorio.

**(a) L'ammonizione verbale o (b) scritta**, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori, ovvero lieve violazione delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

**(c) Multa.**

La multa (in misura non eccedente l'importo di tre ore della normale retribuzione), in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;

- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

#### **(d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**

La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro) in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- casi di recidiva;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

#### **(e) Licenziamento**

Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D. lgs. n. 231/01, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D. lgs. n. 231/01.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del MOG 231 senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorché la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza. All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

### **3.6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI (ART. 5 COMMA PRIMO, LETT. A) DEL D.LGS 231/01)**

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG 231 poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Società, così come ogni inosservanza della normativa in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio di Amministrazione.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Art. 2392 c.c. **Responsabilità verso la società.**

1. *Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.*
2. *In ogni caso, gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell'art. 2381, sono solidalmente se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.*

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 2406 c.c., è competente, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori (si precisa che l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ha natura risarcitoria e che, pertanto, non può essere considerata una sanzione).

### 3.6.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento di cui al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte di uno o più sindaci<sup>3</sup>, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

I 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.

Qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

### 3.6.7 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza della normativa in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente comunicate, da parte di uno qualsiasi dei sindaci o degli amministratori, all'intero Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione. Tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, adotteranno gli opportuni provvedimenti quali, a titolo esemplificativo, la revoca dell'incarico.

### 3.6.8 MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D. lgs. n. 231/01, così come ogni inosservanza della normativa in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

---

3. *La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.*

<sup>3</sup> *Sebbene i sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi nella commissione dei reati di cui al Decreto (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).*

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente MOG 231 e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

### **3.7 Il piano di comunicazione e formazione**

#### **3.7.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO**

La Società promuove la conoscenza del Modello e dei relativi aggiornamenti tra tutti i Destinatari, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo. I Destinatari sono quindi tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuirne all'attuazione.

Il Modello è comunicato formalmente ad Amministratori e Sindaci al momento della nomina mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico, da parte della Segreteria del Consiglio di Amministrazione.

Per i Destinatari interni, il Modello (così come i documenti che ne costituiscono parte integrante) è reso disponibile sulla rete intranet aziendale, a cui gli stessi devono sistematicamente accedere nello svolgimento ordinario dell'attività lavorativa. Per i Dipendenti che non hanno accesso alla intranet aziendale, il Modello è reso disponibile con modalità di diffusione capillari sui luoghi di lavoro. In ogni caso, viene effettuata una comunicazione a tutto il Personale in forza in caso di aggiornamento del Modello. Inoltre, all'assunzione viene consegnata ai Dipendenti l'informativa sulle disposizioni aziendali, in cui viene fatta menzione, tra l'altro, del Modello 231 e delle disposizioni normative d'interesse per la Società, la cui conoscenza è necessaria per il corretto svolgimento delle attività lavorative.

La Parte Generale del presente Modello e il Codice Etico di Gruppo sono messi a disposizione dei Destinatari terzi e di qualunque altro interlocutore della Società tenuto al rispetto delle relative previsioni, mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

La Struttura aziendale competente in materia di risorse umane provvede ad organizzare e ad effettuare la formazione del Personale - che ha ad oggetto le previsioni normative del Decreto ed i contenuti del Modello e che si svolge secondo uno specifico piano di attività - dandone informativa periodica all'Organismo di Vigilanza.

Le sessioni formative sono effettuate periodicamente e, in ogni caso, a seguito di rilevanti modifiche apportate al Modello.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come ai corsi on-line, in ragione dell'adozione del Modello, è obbligatoria e la Struttura aziendale competente in materia di risorse umane monitora che il percorso formativo sia effettivamente fruito da tutti i Destinatari interni. La tracciabilità della partecipazione alle sessioni di formazione è assicurata dalla registrazione della presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità on-line, dall'attestato di fruizione. Tali documenti sono conservati a cura della Struttura aziendale competente in materia di risorse umane.

Delca Energy promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e del Modello anche tra i tutti i Destinatari terzi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori, appaltatori di opere o di servizi, partner commerciali e finanziari e terze parti in genere).

Al fine di formalizzare e dare cogenza all'obbligo del rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello 231 da parte dei Destinatari terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola in tal senso. Tale clausola prevede apposite sanzioni di natura contrattuale (la facoltà di risolvere di diritto e con effetto immediato il contratto), nell'ipotesi di violazione del Codice Etico e/o del Modello, oltre alla possibilità di richiedere il risarcimento di qualsiasi danno derivante alla Società.

### **3.8 L'Organismo di Vigilanza**

#### **3.8.1 CONTESTO NORMATIVO**

L'articolo 6, primo comma, lettera b) dispone che *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento"* deve essere affidato *"ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"*.

All'Organismo di Vigilanza spetta la vigilanza del MOG 231, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

#### **3.8.2 L'ITER DI NOMINA E DI REVOCA**

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa delibera con determinazione del periodo di carica.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, struttura e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Nella composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i membri, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa. I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e moralità.

Sono cause di ineleggibilità:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei reati indicati nel D. lgs. n. 231/01;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati indicati nel D. lgs. n. 231/01;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
  - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
  - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
  - per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - ed, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal D. lgs. n. 231/01;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 C.P.P.; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve altresì prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura di membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il MOG 231 adottato - secondo la più autorevole dottrina - parte integrante del sistema di controllo interno.

I membri dell'Organismo di Vigilanza cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del MOG 231 da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsivoglia delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso. In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.



### 3.8.3 REQUISITI ESSENZIALI

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del D. lgs. n. 231/01 e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il D. lgs. n. 231/01 stesso richiede per tale funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

#### 3.8.3.1 *Autonomia*

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre, l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

#### 3.8.3.2 *Indipendenza*

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

#### 3.8.3.3 *Professionalità*

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso a livello collegiale, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e sulla sicurezza e salute sul lavoro.

In particolare, devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### 3.8.3.4 *Continuità di azione*

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del MOG 231, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

### 3.8.4 COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

L'articolo 6 del D. lgs. n. 231/01 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipe all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è una **funzione di staff** al Consiglio di Amministrazione, ed è da questo nominato. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso l'Assemblea dei Soci.

Sono inoltre garantiti - per il tramite dell'inerenza alla Società e in virtù del posizionamento organizzativo - flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

### 3.8.5 COMPOSIZIONE

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale della Società e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, la Società ha inteso istituire un Organismo di Vigilanza in composizione monocratica.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi di una sua specifica segreteria autorizzata a svolgere attività di supporto operativo, nell'ambito della piena autonomia decisionale dello stesso. Lo svolgimento da parte della funzione segretariale di attività operative a supporto dell'Organismo di Vigilanza è regolamentato da apposito mandato o incarico.

I compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo da parte della funzione o di altro soggetto esterno eventualmente utilizzato a supporto di riferire all'Organismo di Vigilanza dell'ente. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza dell'ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

La composizione è riconosciuta come adeguata a garantire che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei prescritti requisiti di autonomia di intervento e continuità d'azione.

### 3.8.6 FUNZIONI

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D. lgs. n. 231/01 e in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;
- attività di adattamento ed aggiornamento del MOG 231;
- reporting nei confronti degli organi societari.

#### 3.8.6.1 Attività di vigilanza e controllo

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello 231 adottato.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del MOG 231 da parte dei Destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D. lgs. n. 231/01;
- sulla reale efficacia del MOG 231 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. lgs. n. 231/01.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come sensibili, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel MOG 231 rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D. lgs. n. 231/01.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal MOG 231. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale.
- effettuare, anche per il tramite del supporto operativo della segreteria, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG 231;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG 231.

#### 3.8.6.2 Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.



### 3.8.6.3 Attività di aggiornamento del MOG231

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di valutare l'opportunità di apporre variazioni al MOG 231, formulandone adeguata proposta al Consiglio di Amministrazione, qualora dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del MOG 231 adottato;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre indagini sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le linee guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida di Confindustria;
- verificare le esigenze di aggiornamento del MOG 231.

### 3.8.6.4 Reporting nei confronti degli organi societari

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

- all'occorrenza, qualora non sia in grado di raggiungere le decisioni all'unanimità;
- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del MOG 231 adottato;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del MOG 231 adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci;
- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, almeno due volte all'anno in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del MOG 231 stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal suddetto organo o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MOG 231 o a situazioni specifiche.

### 3.8.6.5 Gestione dei flussi informativi

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del MOG 231 e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificati nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (flussi informativi).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente all'attuazione del MOG 231 nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del D. lgs. n. 231, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG 231, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;

- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle prescrizioni del MOG 231;
- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al MOG 231;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal D. lgs. n. 231/01;
- le segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal D. lgs. n. 231/01;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

L'Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al MOG 231 adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del MOG 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti Destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

### 3.8.7 POTERI

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;

- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, oltre all'acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con il Consiglio di Amministrazione e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. lgs. n. 231/01;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di alcune unità operative della Società o anche della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del D. lgs. n. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

### 3.8.8 BUDGET

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione e proposto, in considerazione delle proprie esigenze, dal medesimo Organismo di Vigilanza.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

## 3.9 **Prescrizioni relative alla gestione delle segnalazioni in materia di Whistleblowing**

### 3.9.1 IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Delca Energy, in materia di gestione delle segnalazioni segue la procedura di Gruppo "*Whistleblowing – Sistema di segnalazione delle violazioni*" ed attribuisce i relativi poteri in capo all'Organismo di Vigilanza.

Tra i canali interni a disposizione per effettuare la segnalazione il Gruppo utilizza il portale "My Governance" considerato come canale privilegiato, attraverso cui ad ognuno è data la possibilità di segnalare irregolarità, illeciti, violazioni o suggerimenti costruttivi nella piena garanzia che l'Organismo di Vigilanza sarà garante della riservatezza della fonte.

Il portale "My Governance" è dotato di sistemi di crittografia tali da garantire la riservatezza della identità del segnalante, del segnalato, delle persone comunque coinvolte e delle informazioni contenute all'interno della segnalazione.

Al fine di consentire l'attuazione delle disposizioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, è compito dell'Organismo di Vigilanza presidiare la procedura di gestione delle segnalazioni.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- Ogni stakeholder che rilevi un presunto illecito e/o la violazione delle norme (legislative, regolamentari, statutarie e/o aziendali, codice etico, linee guida e codici di condotta) che possa danneggiare clienti, dipendenti, azionisti, altri stakeholder e/o la reputazione della Società, lo può segnalare inviando una e-mail all'indirizzo **odv\_delca@ecoeridania.it** ovvero, qualora non si abbia la possibilità di usufruire dei canali elencati, la segnalazione potrà essere effettuata attraverso la posta tradizionale all'indirizzo **odv\_delca@ecoeridania.it**;
- Ricevute le segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza effettua una prima catalogazione e valutazione delle informazioni ricevute e, nel caso in cui, a seguito di una preliminare fase di analisi, ritenga la segnalazione rilevante e/o fondata:
  1. avvia l'indagine ispettiva finalizzata alla ricostruzione puntuale degli accadimenti;
  2. valuta come procedere insieme alle funzioni interessate e, ove lo ritenga opportuno, può segnalare la questione al CdA;
  3. nei casi ritenuti più gravi, e comunque quando la segnalazione riguarda Amministratori o Sindaci lo comunica al CdA e al Collegio Sindacale;
  4. nel corso dell'indagine, valutata necessità di contattare in maniera riservata il segnalante per ottenere maggiori informazioni;
  5. decide di recarsi presso il luogo interessato al fine di ricostruire i fatti, e richiedere altresì alle strutture e/o ai soggetti competenti ogni ulteriore documentazione o chiarimento del caso.
  6. raccoglie tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione, anche avvalendosi della collaborazione di tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi al fine, senza pregiudicare il diritto alla riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione.
- Le segnalazioni, e la relativa documentazione, sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

# **PARTE SPECIALE DEL MODELLO**

## 4. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati contro la P.A. di cui agli articoli 24 e 25 del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 4.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 del modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi degli articoli 24 e 25 del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

### 4.2 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 e 25 del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PA 1	RELAZIONI ESTERNE	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari, al fine di evitare problemi, la Società potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il pagamento in denaro;</li> <li>- l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...;</li> <li>- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;</li> <li>- regalie ed omaggi;</li> <li>- la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico;</li> <li>- il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.</li> </ul> <p>La Società nella partecipazione ad una gara indetta da una Pubblica Amministrazione potrebbe turbare il regolare svolgimento della stessa attraverso atti, minacce, violenza, dazione di denaro o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare la gara ovvero allontanarne gli offerenti o ancora al fine di alterare il contenuto del bando e risultare vincitore a discapito degli altri partecipanti.</p>
PA 2	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	<p>La Società potrebbe procedere al pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario;</li> <li>- di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati;</li> <li>- di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale;</li> </ul>

			<p>Tali pagamenti potrebbero essere finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio del Pubblico Funzionario.</p> <p>Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, è possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti o collaboratori (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di segnalatori o sviluppatori (prestazioni sovrastimate o false).</p>
PA 3	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'	Gestione degli adempimenti fiscali (es. IVA, paghe, contributi, imposte sul reddito)	<p>Al fine di versare contributi in misura inferiore rispetto a quanto dovuto, la Società potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento. La Società potrebbe altresì non provvedere al versamento dei contributi INPS, INAIL dei dipendenti.</p>
PA 4	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'	Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, al fine di creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.</p>
PA 5	COMMERCIALE	Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi	<p>Le attività potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società concedesse liberalità di valore significativo a controparti pubbliche al fine di compiere azioni corruttive e ottenere benefici illeciti.</p>
PA 6	LOGISTICA E PRODUZIONE	Gestione Elenco fornitori	<p>La Società, nell'ambito delle attività di gestione e monitoraggio nel tempo dell'Elenco dei fornitori, potrebbe confermare la qualifica di uno o più fornitori, anche e soprattutto qualora il fornitore o i fornitori in questione abbiano perso totalmente o parzialmente uno o più dei necessari requisiti che ne avevano giustificato "ab origine" l'accreditamento, al fine di corrompere mediante altre utilità Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio legati direttamente o indirettamente ovvero riconducibili al fornitore o ai fornitori beneficiari.</p>
PA 7	HUMAN RESOURCES	Selezione e assunzione del personale	<p>La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio).</p> <p>La Società potrebbe altresì promettere o assumere personale segnalato da una controparte privata, che vanta relazioni con un Pubblico Ufficiale, in cambio della mediazione illecita con quest'ultimo o per remunerare il Pubblico Ufficiale in relazione all'esercizio delle proprie funzioni.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### **4.3 Principi generali di comportamento**

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.



#### 4.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

La Società, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle funzioni aziendali preposte ed a ciò autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione. I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i soggetti preposti sono tenuti al rispetto della legge ed alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo convinzioni false, ambigue o fuorvianti.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e P.A. interessata.

La Società persegue, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.

La selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sono, pertanto, ispirate a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

I fornitori, i partner ed i consulenti in genere devono essere scelti con metodi trasparenti senza accettare pressioni indebite finalizzate a favorire un soggetto a discapito di un altro.

Tutti i consulenti, partner e fornitori in genere e chiunque abbia rapporti con la Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

I compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere sono definiti contrattualmente e giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei servizi concordati.

Le operazioni finanziarie sono effettuate in forza dei poteri di firma previsti dalle procure e a fronte delle adeguate autorizzazioni al pagamento previste alle diverse funzioni dalle deleghe interne.

#### 4.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 24 e 25 del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale. E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

E' fatto divieto di promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio.

In particolare, nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:



- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o partner o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

Con riferimento a soggetti diversi da quelli indicati precedentemente, la Società ammette la corresponsione, previamente autorizzata, di omaggi, atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

E' fatto inoltre divieto di accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi e atti di cortesia commerciale di modico valore, da soggetti, diversi da quelli indicati precedentemente con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Le liberalità di carattere benefico o culturale sono considerate limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *no-profit* oppure di valore culturale o sociale.

È, in generale, vietata qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

In particolare, è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

#### **4.4 I reati contro la Pubblica Amministrazione – Protocolli a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 e 25 del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

#### 4.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 24 DEL D.LGS 231/2001

### Gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari (es. verifiche fiscali della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.) ed Enti Istituzionali (es. INAIL, ARPAT, USL etc.) - RELAZIONI ESTERNE

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	La Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legate, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A. o di persone "politicamente esposte". La Società può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.	Codice Etico Capogruppo	CdA	Ad evento
2_PA 1	L'Amministratore Delegato può delegare l'Alta Direzione in qualità di soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con gli enti istituzionali.	Delega	Amministratore Delegato	Ad evento
3_PA 1	L'Amministratore Delegato o l'Alta Direzione (delegata) sono i soggetti autorizzati ad interfacciarsi con Pubblici funzionari/Enti Istituzionali.	Verbali	Amministratore Delegato Alta Direzione	Ad evento
4_PA 1	Alla Conferenza dei Servizi partecipa l'Amministratore Delegato ovvero l'Alta Direzione delegata dall'Amministratore Delegato stesso. La convocazione alla partecipazione alla Conferenza dei Servizi perviene tramite posta elettronica certificata (PEC).	Casella PEC aziendale	Alta Direzione	Ad evento
5_PA 1	A valle di ogni incontro, sia di tipo ispettivo, che interlocutorio con le istituzioni pubbliche, i rappresentanti della PA redigono il verbale di chiusura facendone sottoscrivere una copia anche ai Responsabili delegati dall'AD.	Verbali	Alta Direzione	Ad evento

### Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	La Direzione Amministrativa periodicamente provvede a scaricare le fatture dal cassetto fiscale e a registrarle nel sistema gestionale di Gruppo al fine di consentire alla Capo Gruppo EcoEridania di redigere lo scadenzario dei pagamenti.	Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
2_PA 2	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria verifica l'abbinamento tra quanto riportato in termini di fatturazione all'interno dei formulari (IBAN, ragione sociale del fornitore, etc.) e quanto indicato nel sistema gestionale. Verificata la correttezza dei dati la fattura di vendita viene registrata nel portale di Gruppo.	Formulari Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria Capo Gruppo	Settimanale o mensile

3_PA 2	Le modalità di pagamento sono formalizzate nel contratto, l'approvazione al pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato a seguito della trasmissione dello scadenziario da parte della Capogruppo.	Contratto sottoscritto Offerta	Capogruppo Amministratore Delegato Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
4_PA 2	Mensilmente la Capogruppo trasmette all'Amministratore Delegato gli scadenziari dei pagamenti, redatti sulla base delle fatture registrate sul sistema gestionale di Gruppo, con indicazione degli importi da pagare ai singoli fornitori e delle scadenze. L'Amministratore Delegato provvede materialmente all'approvazione e al pagamento.	Scadenziario Sistema gestionale	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Settimanale o mensile
5_PA 2	L'Alta Direzione e la Direzione Amministrativa Ordinaria e Contabilità Ordinaria gestiscono e verificano periodicamente lo stato patrimoniale dei conti correnti bancari della Società Delta Energy mediante accesso autorizzato al remote banking.	Remote Banking Procura sottoscritta	Capogruppo Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
6_PA 2	L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Contratto di fornitura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento

#### Gestione degli adempimenti fiscali

(es. IVA, paghe, contributi, imposte sul reddito) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	Il Consulente del Lavoro predispose i cedolini, in seguito la Società inserisce a sistema il prospetto riepilogativo delle paghe provvedendo inoltre alla registrazione all'interno del sistema gestionale degli stipendi, dei contributi e delle ritenute fiscali.	Portale informatico	Amministrazione ordinaria e contabilità ordinaria	Settimanale o mensile
2_PA 3	Il Datore di Lavoro approva le distinte di pagamento degli stipendi ed effettua il pagamento a favore dei dipendenti.	Distinte di pagamento siglate DURC Visura Camerale	Amministratore Delegato Consulente del Lavoro esterno	Settimanale o mensile
3_PA 3	Sulla base delle informazioni ricevute dal Consulente del lavoro esterno, la Società procede alla compilazione e al versamento dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali dei dipendenti di Delca Energy.	Modelli F24 Ricevuta F24	Consulente del lavoro esterno	Settimanale o mensile
4_PA 3	Il consulente esterno predispose la CU di ogni dipendente.	CU	Consulente del lavoro esterno	Annuale

#### Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria, oltre al bilancio annuale, mensilmente predispose, di concerto alla Capogruppo, il bilancio per il periodo di riferimento e lo trasmette alla stessa.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
2_PA 4	In allegato al bilancio annuale è presentata anche la relazione annuale della Società di Revisione e del Collegio Sindacale.	Relazione annuale	Società di revisione esterna Collegio Sindacale	Annuale

3_PA 4	Una volta definita la bozza di bilancio, il CdA approva il progetto di bilancio relativo al medesimo esercizio accompagnato dalle relative relazioni.	Verbale di approvazione	CdA	Annuale
<b>Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi - COMMERCIALE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	CdA Dipendente interessato	Ad evento
2_PA 5	La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici no profit, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
3_PA 5	La Società Delca Energy per ogni sponsorizzazione che intende garantire stipula appositi contratti sottoscritti dall'Amministratore Delegato che determina l'ammontare della sponsorizzazione e le tempistiche di consegna di materiali (ad es. divise, borsoni, etc.) o altre utilità.	Contratti di sponsorizzazione sottoscritti	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
4_PA 5	Tutte le donazioni/sponsorizzazioni/omaggi contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili, non trasferibili ad altri con la consapevolezza della Società dello scopo legittimo del contributo.	Movimenti conto corrente	Responsabile Commerciale Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
5_PA 5	Tutte le donazioni/sponsorizzazioni/omaggi erogati vengono rendicontate all'interno di un apposito documento archiviato nel server aziendale.	Elenco sponsorizzazioni/donazioni	Responsabile Commerciale	Ad evento
<b>Gestione Elenco fornitori - LOGISTICA E PRODUZIONE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	Tutti i fornitori di materiali e servizi che influiscono direttamente sulla qualità del processo produttivo e sul prodotto/servizio vengono valutati in modo continuativo sulla qualità del prodotto/servizio offerto. In caso di valutazioni negative o anomalie nel servizio il rapporto con il fornitore può essere sospeso. I fornitori abituali sono valutati sulla scorta delle precedenti esperienze e delle informazioni storiche presenti in azienda, mentre per quelli potenziali si reperiscono le relative informazioni mediante una ricerca internet o con altri soggetti del settore.	Elenco dei fornitori qualificati	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
2_PA 6	I fornitori non ancora qualificati, vengono inseriti provvisoriamente all'interno dell'Elenco dei fornitori	Elenco dei fornitori qualificati	Direzione Amministrazione	Ad evento

	<p>qualificati, a seconda della tipologia di prodotto/servizio erogato e alla quantità di prodotto acquistato, per sottoporli ad un periodo di prova prima della qualifica vera e propria. Se al termine del periodo di prova non si sono verificate non conformità critiche il nuovo fornitore è confermato e inserito nell'Elenco dei fornitori qualificati.</p> <p>Diversamente, se si sono verificate delle non conformità critiche, il responsabile di riferimento valuterà l'inserimento o meno del fornitore nell'Elenco.</p>		rifiuti, logistica e programmazione	
3_PA 6	<p>L'Elenco dei fornitori qualificati viene costantemente alimentato con le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale;</li> <li>- contatti del fornitore;</li> <li>- condizioni economiche;</li> <li>- certificazioni;</li> <li>- IBAN.</li> </ul> <p>Periodicamente il responsabile invia un questionario via mail o fax al fornitore per verificare se ci sono state delle modifiche o degli aggiornamenti.</p>	Elenco dei fornitori qualificati Questionario informativo	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Annuale
<b>Selezione e assunzione del personale – HUMAN RESOURCES</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	Qualora necessario l'Alta Direzione si confronta internamente anche mediante scambio di mail al fine di determinare il fabbisogno e assumere nuovo personale.	Scambio di e-mail	Alta Direzione	Ad evento
2_PA 7	<p>Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati.</p> <p>In particolare, l'Alta Direzione può:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvalersi del supporto di Agenzie del lavoro specializzate nella selezione del personale;</li> <li>- ricorrere allo strumento del "job posting";</li> <li>- valutare candidature spontanee qualora pervenute.</li> </ul>	Contratto con Agenzia del lavoro Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Alta Direzione	Ad evento
3_PA 7	<p>È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, un'attività di selezione volta a valutare e individuare la risorsa ritenuta maggiormente idonea a ricoprire la posizione richiesta.</p> <p>Per i contratti a tempo determinato i curricula vengono trasmessi dall'Agenzia per il lavoro.</p>	Archivio CV ricevuti	Alta Direzione	Ad evento
4_PA 7	<p>Ai fini della selezione del personale la Società svolge solitamente due colloqui, il primo dei quali viene svolto direttamente dall'Alta Direzione.</p> <p>Superato positivamente il primo colloquio il candidato viene presentato al secondo step dinnanzi all'Amministratore Delegato.</p>	Modello di competenze	Alta Direzione	Ad evento
5_PA 7	In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui eseguiti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dall'Amministratore Delegato tramite sottoscrizione del contratto di lavoro.	E-mail di approvazione	Amministratore Delegato	Ad evento
6_PA 7	Prima della predisposizione della lettera di assunzione e della sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato è sottoposto alla visita medica al fine di garantire l'idoneità dello stesso alle mansioni cui sarà destinato.	Certificato medico	Alta Direzione	Ad evento

7_PA 7	Superati positivamente gli step della selezione l'Amministratore Delegato sottoscrive la lettera d'assunzione	Lettera di assunzione sottoscritta	Amministratore Delegato	Ad evento
--------	--	---------------------------------------	----------------------------	-----------

#### **4.5 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza**

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.

## 5. DELITTI INFORMATIVI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGE N. 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di quelli relativi al trattamento illecito di dati di cui all'art. 24 bis del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 24 bis del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 5.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 del modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 bis del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

### 5.2 Le attività sensibili ex art. 24 bis del D.Lgs 231/2001

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	IT	Gestione dei device mobili e dei sistemi informatici	Con le risorse umane/economiche di cui dispone, la Società potrebbe installare programmi e procurarsi virus da inviare a Società concorrenti, ovvero, sempre al fine di danneggiarli, potrebbe ricorrere all'e-mail bombing per distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici degli stessi.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### 5.3 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

#### 5.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.



In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- rispettare e ottemperare a quanto previsto nelle policy aziendali in materia di utilizzo e di gestione degli strumenti informatici;
- accedere esclusivamente ai siti autorizzati;
- consentire l'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici ad essi affidati ai soli soggetti autorizzati.

### 5.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 24 bis del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale. E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
- intercettare ovvero interrompere comunicazioni telematiche;
- cedere le proprie credenziali di autenticazione per l'utilizzo dei sistemi informatici a terzi non autorizzati;
- effettuare il download di programmi finalizzati ad attività di hackeraggio;
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti.

## 5.4 **I delitti informatici e di trattamento illecito dei dati – Protocolli a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 bis del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### 5.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D.LGS 231/2001

<b>Gestione dei device mobili e dei sistemi informatici - IT</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
<b>1_INF 1</b>	Il Personale deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali. Il personale è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.	Codice Etico Capogruppo EcoEridania	CdA	Ad evento
<b>2_INF 1</b>	La Società utilizza strumenti informatici che limitano il traffico degli utenti autorizzati alla navigazione (web filtering) e consentono loro di accedere a siti esclusivamente connessi con l'attività lavorativa svolta.	N.A.	Capogruppo Consulente IT	Ad evento
<b>3_INF 1</b>	La Società, su input della Capogruppo, adotta misure ritenute opportune per proteggere i propri sistemi elettronici	Firewall installato	Capogruppo Consulente IT	Ad evento



	<p>dall'eventuale utilizzo non accorto della navigazione su Internet da parte dei dipendenti.</p> <p>In particolare, all'interno della rete è installato un Firewall perimetrale che si occupa di limitare l'accesso a internet e di bloccare i programmi non autorizzati all'interno dell'azienda. Il firewall provvede a filtrare tutto il traffico dall'interno verso l'esterno, e viceversa, secondo regole impostate dal Consulente IT.</p>			
--	--	--	--	--

## 6. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 ter del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24 ter del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 6.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 ter del D. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 6.2 Le attività rilevanti ex art. 24 ter del D.lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 ter del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
CRIM 1	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La gestione poco trasparente dei flussi finanziari potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai delitti di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società eroghi pagamenti non dovuti per prestazioni in tutto o in parte inesistenti a soggetti terzi legati ad associazioni criminose o mafiose al fine di agevolare l'attività illecita.
CRIM 2	COMMERCIALE	Gestione uscite (Combustibile alternativo, CSS C, scarti di processo, rifiuti)	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe selezionare cementerie / cartiere vicine, collegate o affiliate alla criminalità organizzata.
CRIM 3	LOGISTICA E PRODUZIONE	Gestione Elenco fornitori	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare professionisti / consulenti vicini, collegati o affiliati alla criminalità organizzata.

<b>CRIM 4</b>	<b>LOGISTICA E PRODUZIONE</b>	Gestione uscite (Combustibile alternativo, CSS C, scarti di processo, rifiuti)	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe selezionare cementerie / cartiere vicine, collegate o affiliate alla criminalità organizzata.
---------------	-------------------------------	--	--

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### **6.3 Principi generali di comportamento**

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

#### **6.3.1 AREA DEL FARE**

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della Parte Speciale devono:

- selezionare e assumere personale che non abbia precedenti per delitti di criminalità organizzata,
- avvalersi di fornitori che non siano in alcun riconducibili ad associazioni di stampo mafioso, camorristico o ndrangheta, etc.;
- verificare periodicamente che detti fornitori non siano legati alle predette associazioni;
- operare, in territori ritenuti particolarmente sensibili alla commissione di suddetti delitti, richiedendo ai propri fornitori e/o cliente la misura camerale completa della dicitura antimafia.

#### **6.3.2 AREA DEL NON FARE**

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24 ter del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, è fatto divieto di:

- avere contatti con soggetti di cui è conosciuta l'affiliazione ad associazioni per delinquere di stampo mafioso, camorristico, 'ndrangheta, etc.;
- collaborare con le associazioni criminali al fine di incrementare gli utili o il profitto della Società;
- intraprendere rapporti commerciali con azienda sospettate di intrattenere rapporti con le associazioni criminali di cui sopra;
- acquisire ovvero cedere rami d'azienda a realtà colluse con associazioni criminali;
- avvalersi di smaltitori di rifiuti non regolarmente autorizzati.

### **6.4 Protocolli a presidio dei rischi reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 ter del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

#### 6.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI REATO EX ART. 24 TER DEL D.LGS 231/2001

<b>Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
<b>1_CRIM 1</b>	La Direzione Amministrativa periodicamente provvede a scaricare le fatture dal cassetto fiscale e a registrarle nel sistema gestionale di Gruppo al fine di consentire alla Capo Gruppo EcoEridania di redigere lo scadenzario dei pagamenti.	Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>2_CRIM 1</b>	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria verifica l'abbinamento tra quanto riportato in termini di fatturazione all'interno dei formulari (IBAN, ragione sociale del fornitore, etc.) e quanto indicato nel sistema gestionale. Verificata la correttezza dei dati la fattura di vendita viene registrata nel portale di Gruppo.	Formulari Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria Capo Gruppo	Settimanale o mensile
<b>3_CRIM 1</b>	Le modalità di pagamento sono formalizzate nel contratto, l'approvazione al pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato a seguito della trasmissione dello scadenzario da parte della Capogruppo.	Contratto sottoscritto Offerta	Capogruppo Amministratore Delegato Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>4_CRIM 1</b>	Mensilmente la Capogruppo trasmette all'Amministratore Delegato gli scadenziari dei pagamenti, redatti sulla base delle fatture registrate sul sistema gestionale di Gruppo, con indicazione degli importi da pagare ai singoli fornitori e delle scadenze. L'Amministratore Delegato provvede materialmente all'approvazione e al pagamento.	Scadenzario Sistema gestionale	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Settimanale o mensile
<b>5_CRIM 1</b>	L'Alta Direzione e la Direzione Amministrativa Ordinaria e Contabilità Ordinaria gestiscono e verificano periodicamente lo stato patrimoniale dei conti correnti bancari della Società Delta Energy mediante accesso autorizzato al remote banking.	Remote Banking Procura sottoscritta	Capogruppo Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
<b>6_CRIM 1</b>	L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Contratto di fornitura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
<b>Gestione uscite (Combustibile alternativo, CSS C, scarti di processo, rifiuti) - COMMERCIALE</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
<b>1_CRIM 2</b>	Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione in collaborazione con il Responsabile Commerciale individua gli impianti per i conferimenti secondo requisiti di prezzo e costi e previa	Scambio di e-mail	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Responsabile Commerciale	Giornaliero

	<p>verifica che questi ultimi siano in possesso dell'autorizzazione integrata ambientale.</p> <p>I rapporti di pianificazione vengono intrattenuti tramite scambio di e-mail e/o portale informatico.</p>			
2_CRIM 2	<p>Ogni lotto di produzione di CSS End of Waste viene accompagnato da una dichiarazione di conformità per come richiesto dalla normativa.</p>	<p>Dichiarazione di conformità SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS</p>	<p>Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione</p>	<p>Giornaliero</p>
3_CRIM 2	<p>La società Delca effettua le omologhe periodicamente verificando i requisiti autorizzativi e le caratteristiche dei materiali da conferire.</p> <p>Inoltre, anche gli impianti di ricevimento effettuano a loro volta le verifiche a campione.</p>	<p>Certificato di omologa Rapporti di prova</p>	<p>Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione</p>	<p>Ad evento</p>
4_CRIM 2	<p>La Società Delca Energy aggiorna entro le tempistiche di legge le tempistiche di carico e scarico e controlla/compila i formulari di ingresso/uscita dei rifiuti</p>	<p>Registro di carico e scarico Formulari SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS</p>	<p>Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione</p>	<p>Giornaliero</p>
5_CRIM 2	<p>Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione conserva presso l'impianto di produzione una copia della dichiarazione di conformità per un anno dalla data di emissione della stessa mettendola a disposizione delle autorità di controllo qualora richiesta.</p>	<p>Archivio cartaceo Archivio digitale SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS</p>	<p>Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione</p>	<p>Giornaliero</p>
6_CRIM 2	<p>Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione predispone in triplice copia la scheda di trasporto.</p>	<p>Scheda di trasporto</p>	<p>Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Responsabile Commerciale</p>	<p>Giornaliero</p>

#### Gestione Elenco fornitori - LOGISTICA E PRODUZIONE

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRIM 3	<p>Tutti i fornitori di materiali e servizi che influiscono direttamente sulla qualità del processo produttivo e sul prodotto/servizio vengono valutati in modo continuativo sulla qualità del prodotto/servizio offerto.</p> <p>In caso di valutazioni negative o anomalie nel servizio il rapporto con il fornitore può essere sospeso.</p> <p>I fornitori abituali sono valutati sulla scorta delle precedenti esperienze e delle informazioni storiche presenti in azienda, mentre per quelli potenziali si reperiscono le relative informazioni mediante una ricerca internet o con altri soggetti del settore.</p>	<p>Elenco dei fornitori qualificati</p>	<p>Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione</p>	<p>Giornaliero</p>
2_CRIM 3	<p>I fornitori non ancora qualificati, vengono inseriti provvisoriamente all'interno dell'Elenco dei fornitori qualificati, a seconda della tipologia di prodotto/servizio erogato e alla quantità di prodotto acquistato, per sottoporli ad un periodo di prova prima della qualifica vera e propria.</p> <p>Se al termine del periodo di prova non si sono verificate non conformità critiche il nuovo fornitore è confermato e inserito nell'Elenco dei fornitori qualificati.</p> <p>Diversamente, se si sono verificate delle non conformità critiche, il responsabile di riferimento valuterà l'inserimento o meno del fornitore nell'Elenco.</p>	<p>Elenco dei fornitori qualificati</p>	<p>Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione</p>	<p>Ad evento</p>

3_CRIM 3	<p>L'Elenco dei fornitori qualificati viene costantemente alimentato con le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale;</li> <li>- contatti del fornitore;</li> <li>- condizioni economiche;</li> <li>- certificazioni;</li> <li>- IBAN.</li> </ul> <p>Periodicamente il responsabile invia un questionario via mail o fax al fornitore per verificare se ci sono state delle modifiche o degli aggiornamenti.</p>	Elenco dei fornitori qualificati Questionario informativo	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Annuale
<b>Gestione uscite (Combustibile alternativo, CSS C, scarti di processo, rifiuti) - LOGISTICA E PRODUZIONE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRIM 4	<p>Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione in collaborazione con il Responsabile Commerciale individua gli impianti per i conferimenti secondo requisiti di prezzo e costi e previa verifica che questi ultimi siano in possesso dell'autorizzazione integrata ambientale.</p> <p>I rapporti di pianificazione vengono intrattenuti tramite scambio di e-mail e/o portale informatico.</p>	Scambio di e-mail	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Responsabile Commerciale	Giornaliero
2_CRIM 4	<p>Ogni lotto di produzione di CSS End of Waste viene accompagnato da una dichiarazione di conformità per come richiesto dalla normativa.</p>	Dichiarazione di conformità SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione	Giornaliero
3_CRIM 4	<p>La società Delca effettua le omologhe periodicamente verificando i requisiti autorizzativi e le caratteristiche dei materiali da conferire.</p> <p>Inoltre, anche gli impianti di ricevimento effettuano a loro volta le verifiche a campione.</p>	Certificato di omologazione Rapporti di prova	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione	Ad evento
4_CRIM 4	<p>La Società Delca Energy aggiorna entro le tempistiche di legge le tempistiche di carico e scarico e controlla/compila i formulari di ingresso/uscita dei rifiuti</p>	Registro di carico e scarico Formulari SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione	Giornaliero
5_CRIM 4	<p>Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione conserva presso l'impianto di produzione una copia della dichiarazione di conformità per un anno dalla data di emissione della stessa mettendola a disposizione delle autorità di controllo qualora richiesta.</p>	Archivio cartaceo Archivio digitale SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
6_CRIM 4	<p>Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione predispone in triplice copia la scheda di trasporto.</p>	Scheda di trasporto	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Responsabile Commerciale	Giornaliero

## 6.5 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.

## 7. REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25 TER DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 ter del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 ter del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 7.1 Le fattispecie di reato rilevanti

#### 1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 ter del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 7.2 Le attività sensibili ex art. 25 ter del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 ter del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le attività poste in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SOC 1	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
SOC 2	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ	Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	La Società potrebbe modificare dolosamente le risultanze contabili al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali;</li> <li>- generare riserve occulte o fondi "neri";</li> <li>- disapplicare i criteri dettati dalla legge e dei principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio;</li> <li>- determinare mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.</li> </ul> <p>Le attività connesse alla predisposizione del bilancio potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del reato di false comunicazioni sociali, ad esempio, attraverso l'approvazione di un bilancio non veritiero anche a causa di una non corretta gestione, registrazione, aggregazione e valutazione dei dati contabili.</p>



<b>SOC 3</b>	<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Gestione della contabilità generale	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.
<b>SOC 4</b>	<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)	La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica patrimoniale o finanziaria della società in modo da indurre in errore gli istituti di credito finanziatori o altre tipologie di creditori.

### 7.3 Le attività sensibili ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D.Lgs 231/2001

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
<b>COR 1</b>	<b>RELAZIONI ESTERNE</b>	Gestione dei rapporti con gli istituti finanziari (es. apertura e/o chiusura di conti correnti)	La Società potrebbe promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di: a) ottenere un finanziamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; b) ottenere un finanziamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla banca.  Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni; sovrappatture; creazione di costi inesistenti.
<b>COR 2</b>	<b>RELAZIONI ESTERNE</b>	Gestione dei rapporti con Broker assicurativi	A seguito di un sinistro occorso la Società potrebbe corrompere l'Impresa Assicurativa affinché quest'ultima liquidi alla Società un indennizzo maggiore rispetto al reale danno subito oppure faccia rientrare all'interno della copertura un evento che altrimenti sarebbe escluso dalle condizioni di polizza.  Le riserve occulte di liquidità monetaria necessarie alla corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo: - consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; - false fatturazioni; - sovrappatture; - creazione di costi inesistenti.
<b>COR 3</b>	<b>RELAZIONI ESTERNE</b>	Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti ad esempio nel rilascio / rinnovo di certificazioni in assenza dei presupposti necessari - potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità non dovute a soggetti rilevanti degli Enti di Certificazione di natura privata.
<b>COR 4</b>	<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La Società potrebbe dolosamente modificare le risultanze contabili al fine di: - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generare riserve occulte o fondi "neri"; - disapplicare i criteri dettati dalla legge e dei principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - determinare mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.
<b>COR 5</b>	<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>	Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni

			inesistenti, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti rilevanti di Società o Enti Privati ovvero nei confronti di persone / Società a questi direttamente o indirettamente collegate.
<b>COR 6</b>	<b>COMMERCIALE</b>	Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi	Le attività potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla configurazione di reati di corruzione tra privati nell'ipotesi in cui la Società concedesse liberalità di valore significativo a controparti private, al fine di compiere azioni corruttive e ottenere benefici illeciti.
<b>COR 7</b>	<b>COMMERCIALE</b>	Gestione uscite (Combustibile alternativo, CSS C, scarti di processo, rifiuti)	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti della società cliente (ad es. cementerie o cartiere), inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi normativi. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
<b>COR 8</b>	<b>LOGISTICA E PRODUZIONE</b>	Gestione del magazzino	La Società, a seguito della registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero, ovvero della gestione impropria degli inventari e delle rettifiche di magazzino, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti privati.
<b>COR 9</b>	<b>LOGISTICA E PRODUZIONE</b>	Gestione Elenco fornitori	La Società, nell'ambito delle attività di gestione e monitoraggio nel tempo dell'Elenco dei fornitori, potrebbe confermare la qualifica di uno o più fornitori, anche e soprattutto qualora il fornitore o i fornitori in questione abbiano perso totalmente o parzialmente uno o più dei necessari requisiti che ne avevano giustificato "ab origine" l'accreditamento, al fine di corrompere mediante altra utilità Soggetti Rilevanti di società o enti privati legati direttamente o indirettamente ovvero riconducibili al fornitore o ai fornitori beneficiati.
<b>COR 10</b>	<b>LOGISTICA E PRODUZIONE</b>	Gestione rifiuti in ingresso	La Società, a seguito della registrazione di carico / scarico rifiuti non corrispondenti al vero, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti privati.
<b>COR 11</b>	<b>LOGISTICA E PRODUZIONE</b>	Gestione del combustibile in uscita	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti della società cliente (ad es. cementerie o cartiere), inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi normativi. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
<b>COR 12</b>	<b>HUMAN RESOURCES</b>	Selezione e assunzione del personale	Nella prospettiva di conseguire indebiti vantaggi, la Società potrebbe promettere di assumere e/o acconsentire di assumere personale segnalato (ad. esempio dai propri fornitori o dal personale direttivo della società di revisione).

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

## **7.4 Principi generali di comportamento**

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

### **7.4.1 AREA DEL FARE**

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi contabili di riferimento, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, prestare da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

#### 7.4.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25 ter del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Delca Energy S.r.l.;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Delca Energy S.r.l.;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Delca Energy S.r.l. e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- 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 del Collegio Sindacale, della società di revisione e dei Soci;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatori attraverso le relazioni semestrali o il bilancio d'esercizio o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- assistere o prestare supporto ai Liquidatori nella ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare questi ultimi.

## **7.5 I reati societari – Protocolli a presidio dei rischi reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 ter del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### 7.5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS 231/2001

<b>Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
<b>1_SOC 1</b>	La Direzione Amministrativa periodicamente provvede a scaricare le fatture dal cassetto fiscale e a registrarle nel sistema gestionale di Gruppo al fine di consentire alla Capo Gruppo EcoEridania di redigere lo scadenzario dei pagamenti.	Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>2_SOC 1</b>	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria verifica l'abbinamento tra quanto riportato in termini di fatturazione all'interno dei formulari (IBAN, ragione sociale del fornitore, etc.) e quanto indicato nel sistema gestionale. Verificata la correttezza dei dati la fattura di vendita viene registrata nel portale di Gruppo.	Formulari Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria Capo Gruppo	Settimanale o mensile
<b>3_SOC 1</b>	Le modalità di pagamento sono formalizzate nel contratto, l'approvazione al pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato a seguito della trasmissione dello scadenzario da parte della Capogruppo.	Contratto sottoscritto Offerta	Capogruppo Amministratore Delegato Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>4_SOC 1</b>	Mensilmente la Capogruppo trasmette all'Amministratore Delegato gli scadenzari dei pagamenti, redatti sulla base delle fatture registrate sul sistema gestionale di Gruppo, con indicazione degli importi da pagare ai singoli fornitori e delle scadenze. L'Amministratore	Scadenzario Sistema gestionale	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Settimanale o mensile

	Delegato provvede materialmente all'approvazione e al pagamento.			
5_SOC 1	L'Alta Direzione e la Direzione Amministrativa Ordinaria e Contabilità Ordinaria gestiscono e verificano periodicamente lo stato patrimoniale dei conti correnti bancari della Società Delta Energy mediante accesso autorizzato al remote banking.	Remote Banking Procura sottoscritta	Capogruppo Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
6_SOC 1	L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Contratto di fornitura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento

**Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 2	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria, oltre al bilancio annuale, mensilmente predisporre, di concerto alla Capogruppo, il bilancio per il periodo di riferimento e lo trasmette alla stessa.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
2_SOC 2	In allegato al bilancio annuale è presentata anche la relazione annuale della Società di Revisione e del Collegio Sindacale.	Relazione annuale	Società di revisione esterna Collegio Sindacale	Annuale
3_SOC 2	Una volta definita la bozza di bilancio, il CdA approva il progetto di bilancio relativo al medesimo esercizio accompagnato dalle relative relazioni.	Verbale di approvazione	CdA	Annuale

**Gestione della contabilità generale - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 3	La Società, in ossequio a quanto sancito dall'art. 2214 e ss del codice civile, conserva presso i propri uffici amministrativi i libri contabili obbligatori.	Libri contabili obbligatori	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Giornaliero
2_SOC 3	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria redige uno scadenzario all'interno del sistema gestionale di Gruppo al fine di monitorare le scadenze contabili e fiscali (a titolo esemplificativo incassi da clienti, pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi).	Scadenzari nel gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
3_SOC 3	La conservazione è garantita dal sistema gestionale che archivia/traccia le singole transazioni effettuate. È inoltre prevista l'archiviazione della documentazione a supporto (es. fatture passive e attive, note credito). L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Sistema Gestionale Archivio documentazione amministrativa	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
4_SOC 3	La piccola cassa viene gestita dalla Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria e viene utilizzata solo ed esclusivamente per	Fattura fiscale Ricevute e scontrini	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento

	spese di modico valore e con carattere di urgenza. Ogni movimento viene giustificato con apposita fattura.			
<b>Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_SOC 4	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun cliente è gestita tramite Sistema Gestionale Prometeo che viene alimentato dal Responsabile della Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione.	Anagrafica clienti	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Ad evento
2_SOC 4	La gestione della contabilità clienti avviene attraverso l'ausilio di un sistema gestionale.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Giornaliero
3_SOC 4	Prima di procedere al pagamento dei clienti la Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione e la Struttura della pesa effettuano un controllo documentale con quanto riportato all'interno del formulario di identificazione dei rifiuti (FIR).	Formulario Identificazione Rifiuti Cedolini della pesa	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione Struttura della pesa	Giornaliero
4_SOC 4	La Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione insieme alla Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria, monitorano le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, le fatture attive scadute e non pagate, mediante uno scadenziario interno.	Scadenziario	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
5_SOC 4	Tutti gli ordini di vendita sono caricati sul sistema gestionale dal Responsabile Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Ad evento
6_SOC 4	Verificata l'assenza di anomalie o problemi sul codice CER del prodotto, il sistema gestionale genera automaticamente la fattura relativa all'ordine inserito, e la Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione provvede a contabilizzarla.	Esecuzione delle operazioni a sistema	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Settimanale o mensile
7_SOC 4	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati sia in formato elettronico che cartaceo.	Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Settimanale o mensile

## **7.6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza**

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.



## 8. I REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

### 8.1 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

#### 8.1.1 AREA DEL FARE

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività commerciali;
- perseguire, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.
- Garantire che la selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sia, pertanto, ispirata a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

#### 8.1.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- richiedere alla controparte commerciale un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipuli un contratto d'acquisto o effettui servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato;
- promettere o offrire al soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere al soggetto privato (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

### 8.2 Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente paragrafo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono compiere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

#### 8.2.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS 231/2001



Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.	Codice Etico Capogruppo	CdA	Ad evento
2_COR 1	La pianificazione degli investimenti finanziari è definita dall'Amministratore Delegato congiuntamente con il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con la Capogruppo, sentito il parere dell'Alta Direzione.	Scambio di e-mail Delibera CdA	Capogruppo Amministratore Delegato CdA Alta Direzione	Ad evento
3_COR 1	La Capogruppo interloquisce con gli Istituti di Credito al fine di richiedere dei finanziamenti.	Scambio di e-mail	Capogruppo	Ad evento
4_COR 1	L'Amministratore Delegato sottoscrive la documentazione predisposta e trasmessa dalla Capogruppo da inviare all'istituto di credito per formalizzare il finanziamento.	Visura Camerale Documentazione sottoscritta	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Ad evento
5_COR 1	L'Amministratore Delegato autorizza mediante sottoscrizione della relativa documentazione ogni attività afferente i rapporti con gli istituti finanziari (ad es. apertura e chiusura di conto corrente, autorizzazione ad effettuare pagamenti, etc.).	Visura camerale Contratto finanziario sottoscritto	Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
<b>Gestione dei rapporti con Broker assicurativi - RELAZIONI ESTERNE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.	Codice Etico Capogruppo	CDA	Ad evento
2_COR 2	Le attività di brokeraggio sono gestite dalla Capogruppo. L'Amministratore Delegato della Società Delca Energy sottoscrive le polizze assicurative.	Poteri di firma Contratto sottoscritto	Capogruppo Amministratore Delegato	Ad evento
<b>Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori - RELAZIONI ESTERNE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	Atti di cortesia, come omaggi, solo consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da	Codice Etico Capogruppo EcoEridania	CdA	Ad evento

	non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette/indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.			
2_COR 3	La Società Delca Energy, di concerto alla Capogruppo, individua l'ente certificatore compiendo una valutazione oggettiva in termini di affidabilità e imparzialità dello stesso. L'Alta Direzione partecipa alle attività svolte dall'Ente Certificatore.	E-mail tra Alta Direzione e Capogruppo	Alta Direzione Capogruppo	Ad evento
3_COR 3	L'ispettore incaricato di eseguire l'audit aziendale, alla conclusione della visita ispettiva, redige il report finale in cui si riportano tutte le attività svolte, la documentazione richiesta ed ottenuta, il personale coinvolto dalla attività di verifica ed eventuali notifiche di non conformità minori/maggiori.	Verbale di chiusura	Alta Direzione	Ad evento
4_COR 3	Una volta sottoscritto il verbale di chiusura questo viene archiviato.	Verbale di chiusura	Alta Direzione	Ad evento
<b>Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 4	La Direzione Amministrativa periodicamente provvede a scaricare le fatture dal cassetto fiscale e a registrarle nel sistema gestionale di Gruppo al fine di consentire alla Capo Gruppo EcoEridania di redigere lo scadenzario dei pagamenti.	Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
2_COR 4	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria verifica l'abbinamento tra quanto riportato in termini di fatturazione all'interno dei formulari (IBAN, ragione sociale del fornitore, etc.) e quanto indicato nel sistema gestionale. Verificata la correttezza dei dati la fattura di vendita viene registrata nel portale di Gruppo.	Formulari Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria Capo Gruppo	Settimanale o mensile
3_COR 4	Le modalità di pagamento sono formalizzate nel contratto, l'approvazione al pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato a seguito della trasmissione dello scadenzario da parte della Capogruppo.	Contratto sottoscritto Offerta	Capogruppo Amministratore Delegato Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
4_COR 4	Mensilmente la Capogruppo trasmette all'Amministratore Delegato gli scadenzari dei pagamenti, redatti sulla base delle fatture registrate sul sistema gestionale di Gruppo, con indicazione degli importi da pagare ai singoli fornitori e delle scadenze. L'Amministratore Delegato provvede materialmente all'approvazione e al pagamento.	Scadenzario Sistema gestionale	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Settimanale o mensile
5_COR 4	L'Alta Direzione e la Direzione Amministrativa Ordinaria e Contabilità Ordinaria gestiscono e verificano periodicamente lo stato patrimoniale dei conti correnti bancari della Società Delta Energy mediante accesso autorizzato al remote banking.	Remote Banking Procura sottoscritta	Capogruppo Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
6_COR 4	L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Contratto di fornitura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento

**Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 5	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria, oltre al bilancio annuale, mensilmente predispone, di concerto alla Capogruppo, il bilancio per il periodo di riferimento e lo trasmette alla stessa.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
2_COR 5	In allegato al bilancio annuale è presentata anche la relazione annuale della Società di Revisione e del Collegio Sindacale.	Relazione annuale	Società di revisione esterna Collegio Sindacale	Annuale
3_COR 5	Una volta definita la bozza di bilancio, il CdA approva il progetto di bilancio relativo al medesimo esercizio accompagnato dalle relative relazioni.	Verbale di approvazione	CdA	Annuale

**Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi - COMMERCIALE**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 6	Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	CdA Dipendente interessato	Ad evento
2_COR 6	La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici no profit, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
3_COR 6	La Società Delca Energy per ogni sponsorizzazione che intende garantire stipula appositi contratti sottoscritti dall'Amministratore Delegato che determina l'ammontare della sponsorizzazione e le tempistiche di consegna di materiali (ad es. divise, borsoni, etc.) o altre utilità.	Contratti di sponsorizzazione sottoscritti	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
4_COR 6	Tutte le donazioni/ sponsorizzazioni/omaggi contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili, non trasferibili ad altri con la consapevolezza della Società dello scopo legittimo del contributo.	Movimenti conto corrente	Responsabile Commerciale Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
5_COR 6	Tutte le donazioni/sponsorizzazioni/omaggi erogati vengono rendicontate all'interno di un apposito documento archiviato nel server aziendale.	Elenco sponsorizzazioni/donazioni	Responsabile Commerciale	Ad evento

**Gestione uscite (Combustibile alternativo, CSS C, scarti di processo, rifiuti) - COMMERCIALE**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
-----	------------------------	----------	--------------	-----------

1_COR 7	Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione in collaborazione con il Responsabile Commerciale individua gli impianti per i conferimenti secondo requisiti di prezzo e costi e previa verifica che questi ultimi siano in possesso dell'autorizzazione integrata ambientale. I rapporti di pianificazione vengono intrattenuti tramite scambio di e-mail e/o portale informatico.	Scambio di e-mail	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Responsabile Commerciale	Giornaliero
2_COR 7	Ogni lotto di produzione di CSS End of Waste viene accompagnato da una dichiarazione di conformità per come richiesto dalla normativa.	Dichiarazione di conformità SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione	Giornaliero
3_COR 7	La società Delca effettua le omologhe periodicamente verificando i requisiti autorizzativi e le caratteristiche dei materiali da conferire. Inoltre, anche gli impianti di ricevimento effettuano a loro volta le verifiche a campione.	Certificato di omologa Rapporti di prova	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione	Ad evento
4_COR 7	La Società Delca Energy aggiorna entro le tempistiche di legge le tempistiche di carico e scarico e controlla/compila i formulari di ingresso/uscita dei rifiuti	Registro di carico e scarico Formulari SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione	Giornaliero
5_COR 7	Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione conserva presso l'impianto di produzione una copia della dichiarazione di conformità per un anno dalla data di emissione della stessa mettendola a disposizione delle autorità di controllo qualora richiesta.	Archivio cartaceo Archivio digitale SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
<b>Gestione del magazzino - LOGISTICA E PRODUZIONE</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_COR 8	Delca Energy S.r.l. dispone di due magazzini: uno con riferimento ai materiali di consumo (ad es. pezzi di ricambio) e uno relativo allo stoccaggio, che vengono gestiti tramite il relativo sistema gestionale.	Sistema gestionale	Alta Direzione Amministrazione Ordinaria, Contabilità Ordinaria	Ad evento
2_COR 8	Ogni materiale all'interno del magazzino viene inserito in un apposito registro in cui si specificano i movimenti del materiale.	Registro digitale	Alta Direzione Amministrazione Ordinaria, Contabilità Ordinaria	Ad evento
3_COR 8	Per quanto riguarda il magazzino per i materiali di consumo l'inventario viene svolto mensilmente. Per quanto riguarda invece il magazzino di stoccaggio, la verifica inventariale viene svolta giornalmente in base ai movimenti di carico e scarico.	Sistema gestionale	Alta Direzione Amministrazione Ordinaria, Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>Gestione Elenco fornitori - LOGISTICA E PRODUZIONE</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_COR 9	Tutti i fornitori di materiali e servizi che influiscono direttamente sulla qualità del processo produttivo e sul prodotto/servizio vengono valutati in modo continuativo sulla qualità del prodotto/servizio offerto. In caso di valutazioni negative o anomalie nel servizio il rapporto con il fornitore può essere sospeso.	Elenco dei fornitori qualificati	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero

	<p>I fornitori abituali sono valutati sulla scorta delle precedenti esperienze e delle informazioni storiche presenti in azienda, mentre per quelli potenziali si reperiscono le relative informazioni mediante una ricerca internet o con altri soggetti del settore.</p>			
2_COR 9	<p>I fornitori non ancora qualificati, vengono inseriti provvisoriamente all'interno dell'Elenco dei fornitori qualificati, a seconda della tipologia di prodotto/servizio erogato e alla quantità di prodotto acquistato, per sottoporli ad un periodo di prova prima della qualifica vera e propria.</p> <p>Se al termine del periodo di prova non si sono verificate non conformità critiche il nuovo fornitore è confermato e inserito nell'Elenco dei fornitori qualificati.</p> <p>Diversamente, se si sono verificate delle non conformità critiche, il responsabile di riferimento valuterà l'inserimento o meno del fornitore nell'Elenco.</p>	Elenco dei fornitori qualificati	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
3_COR 9	<p>L'Elenco dei fornitori qualificati viene costantemente alimentato con le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale;</li> <li>- contatti del fornitore;</li> <li>- condizioni economiche;</li> <li>- certificazioni;</li> <li>- IBAN.</li> </ul> <p>Periodicamente il responsabile invia un questionario via mail o fax al fornitore per verificare se ci sono state delle modifiche o degli aggiornamenti.</p>	Elenco dei fornitori qualificati Questionario informativo	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Annuale
<b>Gestione rifiuti in ingresso - LOGISTICA E PRODUZIONE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 10	<p>La Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione individua tramite indagini di mercato le specifiche tecniche dei rifiuti da acquistare e provvedere a richiedere quanto necessario a più fornitori</p>	Scambio di e-mail	Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
2_COR 10	<p>Definizione dell'offerta/contratto delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quantità, prezzo unitario, sconto concordato, prezzo totale;</li> <li>- tipo, codice identificativo, categoria, classe o altra precisa indicazione;</li> <li>- piena identificazione dell'edizione applicabile di specifiche, disegni, requisiti sul processo, istruzioni per controlli;</li> <li>- condizioni tecnico-commerciali (caratteristiche dell'imballo e della identificazione, tempo di consegna e luogo di resa, addebito del trasporto, penalità di ritardata consegna applicabili, modalità di pagamento concordate, etc.).</li> </ul>	Offerta tecnico-economica sottoscritta	Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
3_COR 10	<p>La Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione approva l'offerta tecnico-economica.</p>	Offerta tecnico-economica sottoscritta	Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
4_COR 10	<p>La Società Delca Energy è accreditata con filiere di CoRePla come impianto di produzione di Combustibili Alternativi da rifiuti di imballaggi in plastica residui dal processo di selezione della raccolta differenziata (PLASMIX)</p>	SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Responsabile Commerciale Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento

5_COR 10	Durante l'anno l'Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione fornisce supporto agli Enti esterni che effettuano audit al fine di verificare i controlli autorizzativi e i movimenti.	Report di audit	Responsabile Commerciale Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Annuale
6_COR 10	Settimanalmente il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione programma le attività di scarico dei rifiuti redigendo apposito scadenziario che trasmette anche alla struttura della pesa	Programmazione delle attività	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
7_COR 10	La Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione, individua e tratta materie prime identificate mediante i Codici CER individuati in procedura e nel rispetto delle normative, regolamenti e direttive di settore.	SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS Codice CER Formulario	Responsabile Commerciale Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Settimanale o mensile
8_COR 10	Prima di autorizzare lo scarico dei rifiuti la Pesa e l'Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione effettua una verifica documentale del formulario accertando la correttezza dei dati inseriti (ad es. corrispondenza del Codice CER, il peso, lo stato fisico del rifiuto, la provenienza, etc.). Superata la verifica documentale il rifiuto è sottoposto ad una ispezione visiva volta a verificare che quanto individuato nel formulario corrisponde al rifiuto ricevuto, anche tramite esame radiometrici della partita ex d. lgs. n. 100/2011. Nel caso in cui si accerti la non corrispondenza anche soltanto di un parametro, viene redatta una scheda di non conformità ed il carico viene respinto.	Formulario SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
9_COR 10	Nel caso in cui si accerti la non corrispondenza anche soltanto di un parametro, viene redatta una scheda di non conformità ed il carico viene respinto. Segnalazione al Consorzio/Cliente, tramite portale informatico, della non conformità del carico rispetto ai dati del buono di ritiro e alla qualità del materiale stesso, nonché al peso e rifiuto del carico.	Scheda di non conformità Portale informatico	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
10_COR 10	La Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione, di concerto con la struttura operativa della pesa provvede a redigere i formulari e ad inserire tutte le caratteristiche e i valori che possiede il materiale ricevuto, accertandosi che i risultati delle analisi svolte in sede siano uguali a quanto indicato nelle schede di omologa.	Formulari Schede di omologa	Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione Struttura Operativa di Pesa	Giornaliero
11_COR 10	Entro le ore 12.00 del giorno successivo al ricevimento degli scarti il Responsabile Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione inserisce nel portale informatico i formulari, sia in ingresso che in uscita, così da consentire la segnalazione di eventuali difformità.	Portale informatico	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Struttura della pesa	Giornaliero
12_COR 10	Una volta superati tutti i controlli e accertati che lo scarto sia conforme a quanto indicato nei formulari si provvede allo stoccaggio dello stesso presso la struttura produttiva di riferimento al fine di produrre il CSS - Combustibile	n.a.	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Struttura della pesa	Giornaliero
<b>Gestione del combustibile in uscita - LOGISTICA E PRODUZIONE</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>



1_COR 11	Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione in collaborazione con il Responsabile Commerciale individua le cementerie e cartiere a cui vendere il CSS - Combustibile, secondo requisiti di prezzo e costi e previa verifica che queste ultime siano in possesso dell'autorizzazione integrata ambientale per l'utilizzo del combustibile I rapporti di pianificazione con le cementerie e cartiere vengono intrattenuti tramite scambio di e-mail	Scambio di e-mail	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Responsabile Commerciale	Giornaliero
2_COR 11	Ogni lotto di produzione di CSS End of Waste viene accompagnato da una dichiarazione di conformità per come richiesto dalla normativa.	Dichiarazione di conformità	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Impianto di produzione	Giornaliero
3_COR 11	Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione conserva presso l'impianto di produzione una copia della dichiarazione di conformità per un anno dalla data di emissione della stessa mettendola a disposizione delle autorità di controllo qualora richiesta.	Archivio cartaceo Archivio digitale	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
4_COR 11	Il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione predispone in triplice copia la scheda di trasporto.	Scheda di trasporto	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Responsabile Commerciale	Giornaliero
<b>Selezione e assunzione del personale – HUMAN RESOURCES</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_COR 12	Qualora necessario l'Alta Direzione si confronta internamente anche mediante scambio di mail al fine di determinare il fabbisogno e assumere nuovo personale.	Scambio di e-mail	Alta Direzione	Ad evento
2_COR 12	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati. In particolare, l'Alta Direzione può: - avvalersi del supporto di Agenzie del lavoro specializzate nella selezione del personale; - ricorrere allo strumento del "job posting"; - valutare candidature spontanee qualora pervenute.	Contratto con Agenzia del lavoro Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Alta Direzione	Ad evento
3_COR 12	È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, un'attività di selezione volta a valutare e individuare la risorsa ritenuta maggiormente idonea a ricoprire la posizione richiesta. Per i contratti a tempo determinato i curricula vengono trasmessi dall'Agenzia per il lavoro.	Archivio CV ricevuti	Alta Direzione	Ad evento
4_COR 12	Ai fini della selezione del personale la Società svolge solitamente due colloqui, il primo dei quali viene svolto direttamente dall'Alta Direzione. Superato positivamente il primo colloquio il candidato viene presentato al secondo step dinanzi all'Amministratore Delegato.	Modello di competenze	Alta Direzione	Ad evento
5_COR 12	In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui eseguiti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dall'Amministratore Delegato tramite sottoscrizione del contratto di lavoro.	E-mail di approvazione	Amministratore Delegato	Ad evento



6_COR 12	Prima della predisposizione della lettera di assunzione e della sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato è sottoposto alla visita medica al fine di garantire l'idoneità dello stesso alle mansioni cui sarà destinato.	Certificato medico	Alta Direzione	Ad evento
7_COR 12	Superati positivamente gli step della selezione l'Amministratore Delegato sottoscrive la lettera d'assunzione	Lettera di assunzione sottoscritta	Amministratore Delegato	Ad evento

### **8.3 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza**

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.

## 9. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quinquies del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quinquies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 9.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 del modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quinquies del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 9.2 Le attività sensibili ex art. 25 quinquies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quinquies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del risk assessment eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PER 1	HUMAN RESOURCES	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe avvalersi di manodopera sottoposta a condizioni di lavoro non corrispondenti alle normative nazionali e internazionali vigenti in tema di rapporto di lavoro subordinato.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### 9.3 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico adattandole a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

#### 9.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari, ai principi di *Corporate Governance*, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione dei fenomeni criminali a danno dei minori ed in particolare nella lotta contro lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia e il turismo sessuale in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo della rete telematica o in altra modalità.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso (in particolare SA 8000);
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione.

### 9.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quinquies del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni dei principi, dei protocolli e delle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della Parte Speciale di:

- utilizzare anche occasionalmente la società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino i reati di cui alla presente Parte Speciale.

## 9.4 Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quinquies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### 9.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI REATO EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS 231/2001

Selezione e assunzione del personale – HUMAN RESOURCES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 1	Qualora necessario l'Alta Direzione si confronta internamente anche mediante scambio di mail al fine di determinare il fabbisogno e assumere nuovo personale.	Scambio di e-mail	Alta Direzione	Ad evento
2_PER 1	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati. In particolare, l'Alta Direzione può: - avvalersi del supporto di Agenzie del lavoro specializzate nella selezione del personale;	Contratto con Agenzia del lavoro Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Alta Direzione	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorrere allo strumento del "<i>job posting</i>";</li> <li>- valutare candidature spontanee qualora pervenute.</li> </ul>			
3_PER 1	<p>È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, un'attività di selezione volta a valutare e individuare la risorsa ritenuta maggiormente idonea a ricoprire la posizione richiesta.</p> <p>Per i contratti a tempo determinato i curricula vengono trasmessi dall'Agenzia per il lavoro.</p>	Archivio CV ricevuti	Alta Direzione	Ad evento
4_PER 1	<p>Ai fini della selezione del personale la Società svolge solitamente due colloqui, il primo dei quali viene svolto direttamente dall'Alta Direzione.</p> <p>Superato positivamente il primo colloquio il candidato viene presentato al secondo step dinnanzi all'Amministratore Delegato.</p>	Modello di competenze	Alta Direzione	Ad evento
5_PER 1	<p>In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui eseguiti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dall'Amministratore Delegato tramite sottoscrizione del contratto di lavoro.</p>	E-mail di approvazione	Amministratore Delegato	Ad evento
6_PER 1	<p>Prima della predisposizione della lettera di assunzione e della sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato è sottoposto alla visita medica al fine di garantire l'idoneità dello stesso alle mansioni cui sarà destinato.</p>	Certificato medico	Alta Direzione	Ad evento
7_PER 1	<p>Superati positivamente gli step della selezione l'Amministratore Delegato sottoscrive la lettera d'assunzione</p>	Lettera di assunzione sottoscritta	Amministratore Delegato	Ad evento

## 10. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI E GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septies del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 10.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 10.2 Le attività sensibili ex art. 25 septies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 septies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SSL 1	HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente	Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	Al fine di contenere i costi o a causa di imperizia, la Società potrebbe acquistare DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni, più o meno gravi, sul luogo di lavoro. Ancora, tali DPI potrebbero non essere efficacemente distribuiti, mantenuti, conservati e dismessi.
SSL 2	HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio	Per esigenze temporali o di risparmio la Società potrebbe decidere di non analizzare gli infortuni, i quasi infortuni e i comportamenti a rischio come previsto dal D. lgs. n. 81/2008. L'omessa analisi degli infortuni potrebbe comportare una valutazione incompleta dei rischi e la conseguente adozione di misure di prevenzione inadeguate.
SSL 3	HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente	Gestione delle emergenze	La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze potrebbe portare, tra gli altri, a criticità per la sicurezza e salute sul lavoro. Il mancato carente controllo, verifica e manutenzione dei presidi di prevenzione e protezione incendio può portare al verificarsi di infortuni gravi o gravissimi in occasione di un'emergenza.

<b>SSL 4</b>	<b>HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>	Gestione attività di formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza	Il mancato adempimento degli obblighi di informazione, formazione (e, laddove previsti, di addestramento) dei lavoratori in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del loro trasferimento/cambio di mansione o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro potrebbero dare luogo a comportamenti errati idonei a compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori.
<b>SSL 5</b>	<b>HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>	Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza	La mancata o carente organizzazione dei ruoli, responsabilità, compiti e poteri delle figure connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro può portare alla mancata o carente osservazione delle norme di tutela antinfortunistica per la non completa segregazione dei compiti e attribuzione delle responsabilità.
<b>SSL 6</b>	<b>HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>	Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature	La mancata o carente manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature può portare al verificarsi di un infortunio.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### **10.3 Principi generali di comportamento**

In questo capitolo sono presentate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

#### **10.3.1 AREA DEL FARE**

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR per il compimento delle attività ivi descritte;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;
- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- assicurarsi che tutti gli impianti elettrici e di messa a terra siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei videoterminali;
- assicurarsi che i lavoratori siano adeguatamente protetti.

#### **10.3.2 AREA DEL NON FARE**

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 septies del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;

- rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che la rendano necessaria;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

#### 10.4 Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 septies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

##### 10.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS 231/2001

Approvvigionamento e gestione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 1	Sulla base della valutazione dei rischi e del programma di misure di prevenzione e protezione, vengono individuati i DPI necessari per ciascun lavoratore. I DPI e le attrezzature in dotazione al personale soddisfano le vigenti disposizioni legislative in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. I DPI sono acquistati sulla base dei rischi cui sono esposti i lavoratori, delle specifiche tecniche e delle disposizioni normative.	DVR	Datore di Lavoro	Ad evento
2_SSL 1	Il Lavoratore riceve i DPI di cui necessita in base alla mansione che gli è stata assegnata. I DPI sono consegnati a ciascun lavoratore in considerazione del Reparto e della mansione svolta. Il lavoratore viene inoltre informato sulle modalità di impiego per assicurare il corretto utilizzo. Qualora il dipendente non si presentasse alla consegna del DPI si procede a contattarlo affinché lo stesso venga a ritirare quanto necessario per lo svolgimento corretto delle mansioni.	Registro consegna individuale DPI	Datore di Lavoro	Ad evento
3_SSL 1	In caso di non più funzionalità del DPI o smarrimento, il lavoratore ne deve dare tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro / RSPP o al Preposto di Delca Energy per ricevere l'immediata sostituzione.	Comunicazione al Datore di Lavoro/RSPP	Dipendente Datore di Lavoro	Ad evento
4_SSL 1	I Preposti/Capi turno verificano che i DPI vengano correttamente utilizzati. In caso contrario ne intimano l'utilizzo al lavoratore.	Segnalazioni dei capireparto o capiarea in occasione di riunioni	Preposti Capi turno	Infrannuale



		Verbale di sopralluogo effettuati da RSPP		
<b>Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 2	In caso di infortunio/malore il personale che si trovi in prossimità dell'evento deve avvisare prontamente l'addetto/i al primo soccorso (APS) che provvederanno a fare una prima tempestiva valutazione dell'evento.	Modulo Infortunio/Quasi Infortunio	Datore di Lavoro Addetti al primo soccorso	Ad evento
2_SSL 2	Nell'azienda è presente un'organizzazione di primo soccorso necessaria per i primi interventi, che tiene conto della natura dell'attività.	Denuncia di infortunio	Datore di Lavoro Addetti al primo soccorso	Ad evento
3_SSL 2	Nel caso si rendessero necessari interventi di semplice medicazione, presso la sede della Società Delca Energy è presente la cassetta di primo soccorso e in ogni mezzo è presente il pacchetto di medicazione conforme al Decreto Ministeriale n. 388/2003	Denuncia di infortunio	Datore di Lavoro Addetti al primo soccorso	Ad evento
<b>Gestione delle emergenze - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 3	In ottemperanza al Decreto Ministeriale 10/03/1998, Delca Energy ha redatto un piano di emergenza interno contenente le procedure e la gestione delle varie emergenze e di evacuazione. La Società ha provveduto a dotarsi di un "Piano di Emergenza" che persegue i seguenti obiettivi: 1. prevenire possibili situazioni di pericolo 2. soccorrere le persone che necessitano di aiuto 3. preservare l'incolumità delle persone 4. attuare i provvedimenti organizzativi e tecnici atti ad isolare, proteggere e bonificare l'area interessata dall'emergenza in attesa dell'intervento dei vigili del fuoco.	Piano di Emergenza DVR	Datore di Lavoro Responsabile Antincendio Responsabile Evacuazione	Ad evento
2_SSL 3	Il Datore di Lavoro previa consultazione del RLS e del Medico Competente, elabora e mantiene aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), corredato da schede di rischio per ciascuna mansione lavorativa. All'interno del DVR sono individuati ed analizzati i rischi e le misure di tutela per ciascuna mansione e ambiente.	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	Datore di Lavoro Medico Competente	Ad evento
3_SSL 3	Periodicamente vengono effettuate riunioni volte a analizzare la gestione degli aspetti di sicurezza sul lavoro, a cui partecipano il Datore di Lavoro, il RLS e il medico competente. Il documento di consultazione ivi redatto viene datato, sottoscritto e conservato.	Documento di consultazione (Verbale della riunione)	Datore di Lavoro Medico Competente RLS	Annuale
4_SSL 3	Le misure di prevenzione e il documento di valutazione dei rischi (DVR) vengono aggiornati	n.a.	Datore di Lavoro	Ad evento

	ogni qualvolta mutamenti organizzativi o produttivi abbiano rilevanza significativa ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione			
5_SSL 3	<p>La Società Delca Energy ha individuato i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e pronto soccorso;</p> <p>nonché il nominativo del responsabile di servizio di prevenzione e protezione dell'azienda.</p> <p>Sono stati inoltre individuati e nominati all'interno di un organigramma i lavoratori che compongono la squadra antincendio e pronto soccorso.</p> <p>Inoltre la Società Delca Energy ha provveduto alla formazione di una compagine di propri lavoratori al fine di acquisire il c.d. "Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico addetto antincendio a rischio elevato".</p>	Organigramma in materia Salute e Sicurezza	Datore di Lavoro RLS	Ad evento
6_SSL 3	In caso di significativo cambiamento nell'attività e/o impiantistica, nel tipo e nella quantità dei materiali utilizzati o depositati, o quando l'edificio è oggetto di ristrutturazioni o ampliamenti la valutazione del rischio incendio deve essere oggetto di revisione.	Verbale di sopralluogo	Datore di Lavoro	Ad evento
7_SSL 3	Il Datore di Lavoro e il RLS, procede periodicamente ad effettuare dei controlli e delle verifiche dei risultati ottenuti e dell'efficacia delle misure di prevenzione programmate ed attuate per la riduzione dei rischi lavorativi o il miglioramento delle condizioni generali di lavoro.	Verbale di sopralluogo	Datore di Lavoro RLS	Ad evento
8_SSL 3	<p>In Azienda sono adottate idonee misure per prevenire incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.</p> <p>Per ridurre la possibilità di incendio Delca Energy dispone di un numero congruo di estintori, di tipo omologato, debitamente segnalati e periodicamente verificati.</p>	Registro omologa estintori	Datore di Lavoro	Ad evento
9_SSL 3	<p>Il Datore di Lavoro di Delca Energy fornisce ai propri dipendenti una adeguata informazione circa i principi base della prevenzione incendi al fine di consentire loro di agire consapevolmente in caso di incendio.</p> <p>Le informazioni condivise riguardano in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la prevenzione del rischio di incendio legato all'attività svolta e alle mansioni svolte;</li> <li>- l'adozione di misure di prevenzione e di protezione incendi;</li> <li>- la corretta segnalazione e ubicazione delle vie di uscita;</li> </ul>	Corso di formazione per la prevenzione dei rischi incendio	Datore di Lavoro	Ad evento

	- l'attuazione di procedure da adottare in caso di incendio quali: a. azionamento dell'allarme; b. procedure da attuare all'attivazione dell'allarme e di evacuazione fino al punto di raccolta in luogo sicuro; c. modalità di chiamata dei vigili del fuoco.			
<b>Gestione attività di formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 4	Sulla base del ruolo, delle responsabilità e dei risultati della valutazione del rischio, per ogni mansione vengono definiti i bisogni formativi (i.e. addetti conduzione carrelli elevatori). Sono altresì definiti i bisogni formativi per i ruoli chiave quali: RSPP, RLS, addetto antincendio, addetto primo soccorso.	Organigramma salute e sicurezza sul lavoro	Datore di Lavoro	Annuale
2_SSL 4	I bisogni formativi per mansione sono aggiornati in caso di aggiornamento di norme, modifiche dei rischi per la salute e sicurezza, accadimento di infortuni o incidenti.	Piano di formazione	Datore di Lavoro	Ad evento
3_SSL 4	Tutto il personale è coinvolto in percorsi formativi, atti ad aggiornare gli addetti circa i rischi, le misure di sicurezza, le procedure di lavoro, gli obblighi e le attenzioni che devono avere nello svolgimento delle proprie mansioni e nell'uso delle macchine in dotazione. Il Datore di Lavoro provvede a che tutti i lavoratori, soprattutto gli apprendisti e/o i nuovi assunti, ricevano un adeguato addestramento dal personale esperto. Lo stesso iter viene seguito anche per i cambi mansione, sia temporanei che definitivi.	DVR	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SSL 4	Il fascicolo formativo tiene sempre traccia dei corsi di formazione, addestramento e informazione che i lavoratori hanno seguito con anche i relativi attestati o certificazioni probanti.	Fascicolo formativo Certificazioni	Datore di Lavoro	Ad evento
<b>Individuazione dei ruoli chiave in materia salute e sicurezza - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SSL 5	La Società ha provveduto a formalizzare un organigramma per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, che è conosciuto da tutto il personale e viene aggiornato ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.	Organigramma in materia Salute e Sicurezza	Datore di Lavoro	Ad evento
2_SSL 5	Il Datore di Lavoro designa i lavoratori che compongono la squadra antincendio, di evacuazione e di primo soccorso.	Organigramma in materia di Salute e Sicurezza	Datore di Lavoro Addetti	Ad evento
3_SSL 5	I dipendenti hanno eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e la Salute (RLS).	Atto di nomina	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SSL 5	E' stato nominato il Medico Competente in ottemperanza del D.Lgs 81/2008.	Atto di nomina Medico Competente	Datore di Lavoro	Ad evento
<b>Manutenzione di strutture, impianti, macchinari e apparecchiature - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SSL 6	Delca Energy, internamente, monitora quotidianamente lo stato manutentivo dei macchinari attraverso il giro dell'impianto. Inoltre, con il diretto supporto dei fornitori dei macchinari e delle attrezzature, monitora regolarmente e controlla lo stato manutentivo degli impianti, delle attrezzature e delle macchine.	Contratto di manutenzione con società esterna Registro degli interventi manutentivi Verifiche da remoto	Alta Direzione	Giornaliero
2_SSL 6	Il sistema di gestione (software) in uso include l'anagrafica di ciascuna macchina, l'anno di costruzione e la documentazione tecnica a corredo. Il Responsabile, in base alle specifiche dettate dal fornitore, inserisce per ciascuna macchina e attrezzatura i controlli periodici programmati previsti dal D. lgs. n. 81/08 nonché le verifiche periodiche effettuate.	Programma manutenzione	Responsabile	Settimanale o mensile
3_SSL 6	In caso di segnalazione della necessità di interventi di manutenzione, l'Alta Direzione programma tempestivamente l'intervento con il fornitore del macchinario o dell'attrezzatura. In caso di interventi di manutenzione straordinaria questi vengono svolti direttamente dalla Capogruppo.	Rapporti di intervento Contratto di manutenzione con fornitore	Datore di Lavoro Responsabile Alta Direzione	Ad evento
4_SSL 6	Ogni macchinario ha una scheda madre che permette di controllare lo stesso da remoto. L'accesso da remoto del macchinario, oltre a Delca Energy, è possibile anche per la Capogruppo. Entrambi possono intervenire da remoto per bloccare i macchinari e gli impianti in caso di anomalie. In caso di eventi interruttivi della funzionalità di macchinari e impianti, l'Alta Direzione contatta tempestivamente la Capogruppo al fine di risolvere l'anomalia.	Alert dei macchinari	Datore di Lavoro Responsabile Alta Direzione	Settimanale o mensile
5_SSL 6	A valle delle attività di manutenzione svolta viene redatto apposita scheda riepilogativa dell'intervento eseguito.	Scheda interventi di manutenzione	Datore di Lavoro Responsabile	Settimanale o mensile
6_SSL 6	Il Responsabile garantisce la conformità rispetto alla marchiatura CE su macchine e attrezzatura. I manuali di uso e manutenzione di automezzi, macchinari e attrezzature devono essere presenti a bordo macchina. Tutta la documentazione e i certificati obbligatori per legge sono archiviati in locali idonei e disponibili in caso di ispezioni da parte di organi competenti.	Dichiarazioni di conformità delle macchine e attrezzature Manuali di istruzione e d'uso	Datore di Lavoro Responsabile	Settimanale o mensile

### **10.5 Flussi informativi a favore dell'Organismo di Vigilanza**

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.

## **10.6 Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro adottato da Delca Energy srl**

L'art. 30 del D. lgs. n. 81/08, letto in combinato disposto con il D. lgs. n. 231/01, stabilisce quali requisiti deve soddisfare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nella specifica materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Invero, la norma, quivi letteralmente riportata, prevede che:

### **Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione**

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
  - a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
  - b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
  - c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
  - d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
  - e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
  - f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
  - g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
  - h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
2. *Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*
3. *Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*
4. *Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*
5. *In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*
- 5-bis. *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*
6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

## 11. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES DAL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 octies del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 octies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 11.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies del D. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 11.2 Le attività sensibili ex art. 25 octies del D.Lgs 231/2001

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
RIC 1	RELAZIONI ESTERNE	Gestione dei rapporti con gli istituti finanziari (es. apertura e/o chiusura di conti correnti)	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per l'esecuzione di operazioni finanziarie e bancarie.
RIC 2	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ	Gestione degli adempimenti fiscali (es. IVA, paghe, contributi, imposte sul reddito)	La Società, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti il personale, potrebbe incorrere nel delitto di auto riciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.
RIC 3	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ	Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge	La Società al fine di conseguire indebiti vantaggi potrebbe impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità, di provenienza delittuosa, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza illecita mediante la registrazione di dati, anagrafici e/o contabili, non rispondenti al vero.
RIC 4	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento dei corrispettivi nei confronti di fornitori ovvero effettuando verso questi dei pagamenti per prestazioni fittizie o per un ammontare maggiore da quello effettivamente dovuto.
RIC 5	COMMERCIALE	Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi	La Società potrebbe trasferire, mediante liberalità o sponsorizzazioni, denaro proveniente da un precedente delitto (es. somme risparmiate

			attraverso inadempimenti in materia fiscale), in modo da nascondere o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.
<b>RIC 6</b>	<b>LOGISTICA E PRODUZIONE</b>	Gestione rifiuti in ingresso	La Società potrebbe acquistare rifiuti non certificati o comunque di provenienza illecita (ricettazione), al fine di ottenere un risparmio di costi sull'acquisto effettuato.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### **11.3 Principi generali di comportamento**

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

#### 11.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

#### 11.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

### **11.4 Protocolli a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

#### 11.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS 231/2001

<b>Gestione dei rapporti con gli istituti finanziari (es. apertura e/o chiusura di conti correnti) - RELAZIONI ESTERNE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza



1_RIC 1	Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.	Codice Etico Capogruppo	CdA	Ad evento
2_RIC 1	La pianificazione degli investimenti finanziari è definita dall'Amministratore Delegato congiuntamente con il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con la Capogruppo, sentito il parere dell'Alta Direzione. Viene predisposto annualmente un budget ad hoc per gli investimenti deliberati.	Scambio di e-mail Delibera CdA	Capogruppo Amministratore Delegato CdA	Ad evento
3_RIC 1	La Capogruppo interloquisce con gli Istituti di Credito al fine di richiedere dei finanziamenti.	Scambio di e-mail	Capogruppo	Ad evento
4_RIC 1	L'Amministratore Delegato sottoscrive la documentazione predisposta e trasmessa dalla Capogruppo da inviare all'istituto di credito per formalizzare il finanziamento.	Visura Camerale Documentazione sottoscritta	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Ad evento
5_RIC 1	L'Amministratore Delegato autorizza mediante sottoscrizione della relativa documentazione ogni attività afferente i rapporti con gli istituti finanziari (ad es. apertura e chiusura di conto corrente, autorizzazione ad effettuare pagamenti, etc.).	Visura camerale Contratto finanziario sottoscritto	Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
<b>Gestione degli adempimenti fiscali (es. IVA, paghe, contributi, imposte sul reddito) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_RIC 2	Il Consulente del Lavoro predispone i cedolini, in seguito la Società inserisce a sistema il prospetto riepilogativo delle paghe provvedendo inoltre alla registrazione all'interno del sistema gestionale degli stipendi, dei contributi e delle ritenute fiscali.	Portale informatico	Amministrazione ordinaria e contabilità ordinaria	Settimanale o mensile
2_RIC 2	Il Datore di Lavoro approva le distinte di pagamento degli stipendi ed effettua il pagamento a favore dei dipendenti.	Distinte di pagamento siglate DURC Visura Camerale	Amministratore Delegato Consulente del Lavoro esterno	Settimanale o mensile
3_RIC 2	Sulla base delle informazioni ricevute dal Consulente del lavoro esterno, la Società procede alla compilazione e al versamento dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali dei dipendenti di Delca Energy.	Modelli F24 Ricevuta F24	Consulente del lavoro esterno	Settimanale o mensile
4_RIC 2	Il consulente esterno predispone la CU di ogni dipendente.	CU	Consulente del lavoro esterno	Annuale
<b>Predisposizione del bilancio e nota integrativa e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_RIC 3	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria, oltre al bilancio annuale, mensilmente predispone, di concerto alla Capogruppo, il bilancio per il periodo di riferimento e lo trasmette alla stessa.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile

2_RIC 3	In allegato al bilancio annuale è presentata anche la relazione annuale della Società di Revisione e del Collegio Sindacale.	Relazione annuale	Società di revisione esterna Collegio Sindacale	Annuale
3_RIC 3	Una volta definita la bozza di bilancio, il CdA approva il progetto di bilancio relativo al medesimo esercizio accompagnato dalle relative relazioni.	Verbale di approvazione	CdA	Annuale

#### Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 4	La Direzione Amministrativa periodicamente provvede a scaricare le fatture dal cassetto fiscale e a registrarle nel sistema gestionale di Gruppo al fine di consentire alla Capo Gruppo EcoEridania di redigere lo scadenziario dei pagamenti.	Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
2_RIC 4	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria verifica l'abbinamento tra quanto riportato in termini di fatturazione all'interno dei formulari (IBAN, ragione sociale del fornitore, etc.) e quanto indicato nel sistema gestionale. Verificata la correttezza dei dati la fattura di vendita viene registrata nel portale di Gruppo.	Formulari Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria Capo Gruppo	Settimanale o mensile
3_RIC 4	Le modalità di pagamento sono formalizzate nel contratto, l'approvazione al pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato a seguito della trasmissione dello scadenziario da parte della Capogruppo.	Contratto sottoscritto Offerta	Capogruppo Amministratore Delegato Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
4_RIC 4	Mensilmente la Capogruppo trasmette all'Amministratore Delegato gli scadenziari dei pagamenti, redatti sulla base delle fatture registrate sul sistema gestionale di Gruppo, con indicazione degli importi da pagare ai singoli fornitori e delle scadenze. L'Amministratore Delegato provvede materialmente all'approvazione e al pagamento.	Scadenziario Sistema gestionale	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Settimanale o mensile
5_RIC 4	L'Alta Direzione e la Direzione Amministrativa Ordinaria e Contabilità Ordinaria gestiscono e verificano periodicamente lo stato patrimoniale dei conti correnti bancari della Società Delta Energy mediante accesso autorizzato al remote banking.	Remote Banking Procura sottoscritta	Capogruppo Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
6_RIC 4	L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Contratto di fornitura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento

#### Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi - COMMERCIALE

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 5	Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	CdA Dipendente interessato	Ad evento

	benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.			
2_RIC 5	La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici no profit, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
3_RIC 5	La Società Delca Energy per ogni sponsorizzazione che intende garantire stipula appositi contratti sottoscritti dall'Amministratore Delegato che determina l'ammontare della sponsorizzazione e le tempistiche di consegna di materiali (ad es. divise, borsoni, etc.) o altre utilità.	Contratti di sponsorizzazione sottoscritti	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
4_RIC 5	Tutte le donazioni/ sponsorizzazioni/ omaggi contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili, non trasferibili ad altri con la consapevolezza della Società dello scopo legittimo del contributo.	Movimenti conto corrente	Responsabile Commerciale Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
5_RIC 5	Tutte le donazioni/sponsorizzazioni/omaggi erogati vengono rendicontate all'interno di un apposito documento archiviato nel server aziendale.	Elenco sponsorizzazioni/donazioni	Responsabile Commerciale	Ad evento
<b>Gestione rifiuti in ingresso - LOGISTICA E PRODUZIONE</b>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 6	La Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione individua tramite indagini di mercato le specifiche tecniche dei rifiuti da acquistare e provvedere a richiedere quanto necessario a più fornitori	Scambio di e-mail	Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
2_RIC 6	Definizione dell'offerta/contratto delle seguenti informazioni: - quantità, prezzo unitario, sconto concordato, prezzo totale; - tipo, codice identificativo, categoria, classe o altra precisa indicazione; - piena identificazione dell'edizione applicabile di specifiche, disegni, requisiti sul processo, istruzioni per controlli; - condizioni tecnico-commerciali (caratteristiche dell'imballo e della identificazione, tempo di consegna e luogo di resa, addebito del trasporto, penalità di ritardata consegna applicabili, modalità di pagamento concordate, etc.).	Offerta tecnico-economica sottoscritta	Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
3_RIC 6	La Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione approva l'offerta tecnico-economica.	Offerta tecnico-economica sottoscritta	Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
4_RIC 6	La Società Delca Energy è accreditata con filiere di CoRePla come impianto di produzione di Combustibili Alternativi da rifiuti di imballaggi in plastica residui dal processo di selezione della raccolta differenziata (PLASMIX)	SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Responsabile Commerciale Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
5_RIC 6	Durante l'anno l'Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione fornisce supporto agli Enti esterni che effettuano audit al fine di verificare i controlli autorizzativi e i movimenti.	Report di audit	Responsabile Commerciale Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Annuale

6_RIC 6	Settimanalmente il Responsabile della Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione programma le attività di scarico dei rifiuti redigendo apposito scadenziario che trasmette anche alla struttura della pesa	Programmazione delle attività	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
7_RIC 6	La Direzione Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione, individua e tratta materie prime identificate mediante i Codici CER individuati in procedura e nel rispetto delle normative, regolamenti e direttive di settore.	SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS Codice CER Formulario	Responsabile Commerciale Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Settimanale o mensile
8_RIC 6	Prima di autorizzare lo scarico dei rifiuti la Pesa e l'Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione effettua una verifica documentale del formulario accertando la correttezza dei dati inseriti (ad es. corrispondenza del Codice CER, il peso, lo stato fisico del rifiuto, la provenienza, etc.). Superata la verifica documentale il rifiuto è sottoposto ad una ispezione visiva volta a verificare che quanto individuato nel formulario corrisponde al rifiuto ricevuto, anche tramite esame radiometrici della partita ex d. lgs. n. 100/2011. Nel caso in cui si accerti la non corrispondenza anche soltanto di un parametro, viene redatta una scheda di non conformità ed il carico viene respinto.	Formulario SGI Procedure Rifiuti Ingresso - uscita e CSS	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Giornaliero
9_RIC 6	Nel caso in cui si accerti la non corrispondenza anche soltanto di un parametro, viene redatta una scheda di non conformità ed il carico viene respinto. Segnalazione al Consorzio/Cliente, tramite portale informatico, della non conformità del carico rispetto ai dati del buono di ritiro e alla qualità del materiale stesso, nonché al peso e rifiuto del carico.	Scheda di non conformità Portale informatico	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
10_RIC 6	La Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione, di concerto con la struttura operativa della pesa provvede a redigere i formulari e ad inserire tutte le caratteristiche e i valori che possiede il materiale ricevuto, accertandosi che i risultati delle analisi svolte in sede siano uguali a quanto indicato nelle schede di omologa.	Formulari Schede di omologa	Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione Struttura Operativa di Pesa	Giornaliero
11_RIC 6	Entro le ore 12.00 del giorno successivo al ricevimento degli scarti il Responsabile Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione inserisce nel portale informatico i formulari, sia in ingresso che in uscita, così da consentire la segnalazione di eventuali difformità.	Portale informatico	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Struttura della pesa	Giornaliero
12_RIC 6	Una volta superati tutti i controlli e accertati che lo scarto sia conforme a quanto indicato nei formulari si provvede allo stoccaggio dello stesso presso la struttura produttiva di riferimento al fine di produrre il CSS - Combustibile	n.a.	Amministrazione dei rifiuti, logistica e programmazione Struttura della pesa	Giornaliero

### 11.5 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.

## 12. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E DI TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 octies.1 del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 octies1 del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 12.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies1 del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 12.2 Le attività sensibili ex art. 25 octies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 octies.1 del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PAG 1	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	La Società nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).
PAG 2	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'	Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)	La Società, al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando o di agevolare la commissione dei delitti di riciclaggio, potrebbe attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di dei propri beni aziendali.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### 12.3 Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e

le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

### 12.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- curare, insieme alla Funzione Contabilità Generale e Tesoreria, alla regolare tenuta e registrazione di tutta la documentazione afferente ai pagamenti autorizzati/ effettuati;
- collaborare al fine di consentire la regolare annotazione tutte le movimentazioni di cassa;
- operare sui conti correnti della Società solo se espressamente autorizzati dal Responsabile Contabilità Generale e Tesoreria;
- utilizzare la carta di credito aziendale assegnata entro i limiti e le condizioni stabilite ed in particolare nel rispetto del plandfond mensile predeterminato. In caso di spese extra plandfond, procedere alla formale richiesta di autorizzazione da parte del proprio Responsabile d'area / Direttore Generale;
- Sostenere spese di rappresentanza in modo tale in modo conforme a quanto stabilito.

### 12.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies<sup>1</sup> del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa);
- nell'ambito della gestione della tesoreria e/o del ciclo passivo, falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa)<sup>4</sup>.

## 12.4 **Protocolli a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies<sup>1</sup> del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

---

<sup>4</sup> Si precisa che per "strumenti di pagamento diversi dal contante" si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., assegni, home-banking, cripto valute, ecc.).



12.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS 231/2001

<b>Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_PAG 1	La Direzione Amministrativa periodicamente provvede a scaricare le fatture dal cassetto fiscale e a registrarle nel sistema gestionale di Gruppo al fine di consentire alla Capo Gruppo EcoEridania di redigere lo scadenzario dei pagamenti.	Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
2_PAG 1	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria verifica l'abbinamento tra quanto riportato in termini di fatturazione all'interno dei formulari (IBAN, ragione sociale del fornitore, etc.) e quanto indicato nel sistema gestionale. Verificata la correttezza dei dati la fattura di vendita viene registrata nel portale di Gruppo.	Formulari Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria Capo Gruppo	Settimanale o mensile
3_PAG 1	Le modalità di pagamento sono formalizzate nel contratto, l'approvazione al pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato a seguito della trasmissione dello scadenzario da parte della Capogruppo.	Contratto sottoscritto Offerta	Capogruppo Amministratore Delegato Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
4_PAG 1	Mensilmente la Capogruppo trasmette all'Amministratore Delegato gli scadenzari dei pagamenti, redatti sulla base delle fatture registrate sul sistema gestionale di Gruppo, con indicazione degli importi da pagare ai singoli fornitori e delle scadenze. L'Amministratore Delegato provvede materialmente all'approvazione e al pagamento.	Scadenzario Sistema gestionale	Capo Gruppo Amministratore Delegato	Settimanale o mensile
5_PAG 1	L'Alta Direzione e la Direzione Amministrativa Ordinaria e Contabilità Ordinaria gestiscono e verificano periodicamente lo stato patrimoniale dei conti correnti bancari della Società Delta Energy mediante accesso autorizzato al remote banking.	Remote Banking Procura sottoscritta	Capogruppo Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
6_PAG 1	L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Contratto di fornitura Sistema gestionale	Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
<b>Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva) - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
1_PAG 2	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun cliente è gestita tramite Sistema Gestionale Prometeo che viene alimentato dal Responsabile della Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione.	Anagrafica clienti	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Ad evento
2_PAG 2	La gestione della contabilità clienti avviene attraverso l'ausilio di un sistema gestionale.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Giornaliero



3_ PAG 2	Prima di procedere al pagamento dei clienti la Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione e la Struttura della pesa effettuano un controllo documentale con quanto riportato all'interno del formulario di identificazione dei rifiuti (FIR).	Formulario Identificazione Rifiuti Cedolini della pesa	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione Struttura della pesa	Giornaliero
4_ PAG 2	La Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione insieme alla Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria, monitorano le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, le fatture attive scadute e non pagate, mediante uno scadenziario interno.	Scadenziario	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
5_ PAG 2	Tutti gli ordini di vendita sono caricati sul sistema gestionale dal Responsabile Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione.	Sistema Gestionale	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Ad evento
6_ PAG 2	Verificata l'assenza di anomalie o problemi sul codice CER del prodotto, il sistema gestionale genera automaticamente la fattura relativa all'ordine inserito, e la Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione provvede a contabilizzarla.	Esecuzione delle operazioni a sistema	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Settimanale o mensile
7_ PAG 2	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati sia in formato elettronico che cartaceo.	Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Settimanale o mensile

## 13. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 novies D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 novies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 13.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies del D. lgs. n. 231/2001.

### 13.2 Le attività sensibili ex art. 25 novies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 novies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DA 1	IT	Gestione delle licenze d'uso delle applicazioni software	La Società potrebbe duplicare abusivamente programmi coperti da licenza, acquistare software contraffatti, immettere in rete un software, un'opera altrui protetta dal diritto d'autore, rendendoli liberamente scaricabili o attribuendosene la paternità. La Società potrebbe, inoltre, utilizzare, nei personal computer della Società, applicazioni software prive di licenze d'uso o con licenze d'uso scadute, ovvero avere la disponibilità di programmi informatici privi di licenza d'uso o con licenza scaduta.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### 13.3 Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

### 13.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;
- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

### 13.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 novies del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- effettuare il download di opere musicali, letterarie e audiovisive;
- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi.

## 13.4 **Protocolli a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 novies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### 13.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS 231/2001

Gestione delle licenze d'uso delle applicazioni software - IT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.	Codice Etico Capogruppo EcoEridania	CdA	Ad evento
2_DA 1	Nessun dipendente può installare programmi sul proprio pc in quanto non amministratori di sistema.	Modulo di assegnazione del device firmato	Capogruppo	Ad evento
3_DA 1	Nel caso in cui occorre acquistare un nuovo tool/software o rinnovare la licenza software di quelli già utilizzati dalla Società, l'Alta Direzione evidenzia la necessità alla Capogruppo che contatta il Consulente IT al fine di acquistare quanto richiesto.	E-mail di richiesta alla Capogruppo	Capogruppo	Ad evento

4_DA 1	Formulata la richiesta da parte della Capogruppo, il Consulente IT acquista le licenze software necessarie per Delca Energy. Il Consulente IT si occupa, inoltre, di procedere al rinnovo delle licenze per i software/tool già in uso.	Fattura relativa all'acquisto/rinnovo della licenza software	Capogruppo Consulente IT	Infrannuale
5_DA 1	Il Consulente IT periodicamente verifica la data di scadenza delle licenze in uso al fine di procedere al rinnovo ovvero alla dismissione delle stesse.	Alert scadenze	Capogruppo Consulente IT	Infrannuale

## 14. DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 decies D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 decies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 14.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del D. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 14.2 Le attività sensibili ex art. 25 decies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 decies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DM 1	HUMAN RESOURCES	Rilascio all'autorità giudiziaria di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale	La Società potrebbe indurre i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. I mezzi per raggiungere il fine sono ravvisabili nell'uso della violenza o della minaccia o nell'offerta/promessa di denaro, beni o altra utilità.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### 14.3 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

#### 14.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* di Delca Energy S.r.l., alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'autorità giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'autorità giudiziaria.

#### 14.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 decies del D. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria al fine di suggerirne i contenuti.

### 14.4 **Protocolli a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 decies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

#### 14.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS 231/2001

Rilascio all'autorità giudiziaria di dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale – HUMAN RESOURCES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 1	E' fatto divieto assoluto di corrispondere ai Funzionari pubblici denari, regalie o dispensare altre forme di benefici. La Società si impegna altresì a fornire alle Istituzioni pubbliche ed alle Autorità deputate al controllo ed alla regolazione dei servizi tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta adeguata e tempestiva.	Principio del Codice Etico di Gruppo	Alta Direzione	Ad evento

## 15. REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 undecies D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 15.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 15.2 Le attività sensibili ex art. 25 undecies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
AMB 1	HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente	Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale	La società potrebbe svolgere le normali attività produttive in mancanza dell'Autorizzazione Unica Ambientale o in mancanza di rinnovo della stessa. La società potrebbe non rispettare quanto previsto dalle prescrizioni dell'Autorizzazione Unica Ambientale.
AMB 2	HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente	Gestione emissioni in atmosfera	La Società attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto e delle sue attività potrebbe superare i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente e cagiona una compromissione dell'aria.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### 15.3 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.



### 15.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati. Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- Applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- Rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- Rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- Assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- Dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal D. lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni.

### 15.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- Violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- Affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- Occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

## 15.4 Protocollo a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 undecies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### 15.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS 231/2001

Gestione degli adempimenti e rispetto delle prescrizioni ed autorizzazioni in materia ambientale - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	La Società Delca Energy ha ottenuto per il triennio 2021-2024 la Dichiarazione Ambientale e si impegna ad aggiornare annualmente i dati contenuti nel documento nonché alla redazione integrale ogni tre anni dello stesso. Il sistema gestionale ambientale è integrato con un sistema di gestione della qualità secondo la UNI EN ISO 9001:15.	Dichiarazione Ambientale EMAS	Ufficio Controllo Matrice Ambientale e SGI	Ad evento

2_AMB 1	L'Alta Direzione identifica gli aspetti ambientali e valuta la loro significatività tramite un'Analisi ambientale integrata di processo e di contesto. Eventuali anomalie comportano l'apertura di non conformità che vengono poi trattate nell'ambito della stesura del Piano dei progetti di miglioramento e nei successivi Riesami della Direzione.	Analisi ambientale integrata di processo e di contesto Piano dei progetti di miglioramento	Alta Direzione	Giornaliero
3_AMB 1	La Società ha adottato un sistema di gestione ambientale ISO 14001:2015.	Certificato ISO 14001:2015	Ufficio Controllo Matrice Ambientale e SGI	Annuale
4_AMB 1	La Società ha individuato il personale operativo coinvolto nella gestione ambientale dello stabilimento.	Dichiarazione Ambientale EMAS	Ufficio Controllo Matrice Ambientale e SGI	Annuale
5_AMB 1	Delca Energy assicura il rispetto delle prescrizioni attraverso l'esecuzione dei controlli richiesti dalle Autorizzazioni e la trasmissione delle comunicazioni alle Autorità competenti. La valutazione dell'impatto ambientale delle emissioni in atmosfera è stata effettuata mediante il monitoraggio della qualità dell'aria in aree esterne svolto da enti e istituti accreditati.	Dichiarazione Ambientale EMAS Piano dei controlli	Ufficio Controllo Matrice Ambientale e SGI	Annuale
6_AMB 1	Delca Energy monitora gli adempimenti cogenti previsti dalle prescrizioni legislative e regolamentari in materia di tutela ambientale, ne valuta l'applicabilità e l'interesse per poi definire e comunicare alle funzioni competenti le azioni necessarie.	Normative	Ufficio Controllo Matrice Ambientale e SGI	Annuale

#### Gestione emissioni in atmosfera - HSE - Salute, Sicurezza e Ambiente

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 2	La Società ha un piano di monitoraggio e controllo, che prevede verifiche semestrali e annuali per le emissioni in atmosfera. Inoltre, Delca Energy si è dotata di un sistema di PLC che monitora in continuo l'impianto di trattamento aria.	Organigramma PMC Verbali di campionamento e rapporti di prova emissioni	Ufficio Controllo Matrice Ambientale e SGI	Giornaliero
2_AMB 2	In caso di anomalia che causa superamento del livello di emissione consentito, in primo luogo viene fermato l'impianto. A valle di una prima valutazione, la Società contatta l'azienda che si occupa delle manutenzioni per programmare ed effettuare l'intervento correttivo. L'emergenza viene comunicata all'ARPAT a mezzo PEC, con una breve descrizione degli interventi di gestione attuati.	PEC di trasmissione a ARPAT Registro relativo ai casi di interruzione del normale funzionamento degli impianti	Ufficio Controllo Matrice Ambientale e SGI	Ad evento

### 15.5 Flussi informativi in favore dell'Organismo di vigilanza

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.

## 16. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 duodecies D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 duodecies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 16.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 duodecies del D. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### 16.2 Le attività sensibili ex art. 25 duodecies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 duodecies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SOG 1	HUMAN RESOURCES	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

### 16.3 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

#### 16.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- in caso di assunzione di lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro prima della scadenza;
- avvalersi di imprese terze di cui sia stata verificata l'idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

#### 16.3.2 AREA DEL NON FARE

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 duodecies del D. lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- mantenere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.

#### **16.4 Protocollo a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 duodecies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

#### 16.4.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS 231/2001

Selezione e assunzione del personale – HUMAN RESOURCES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 1	Qualora necessario l'Alta Direzione si confronta internamente anche mediante scambio di mail al fine di determinare il fabbisogno e assumere nuovo personale.	Scambio di e-mail	Alta Direzione	Ad evento
2_SOG 1	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati. In particolare, l'Alta Direzione può: - avvalersi del supporto di Agenzie del lavoro specializzate nella selezione del personale; - ricorrere allo strumento del "job posting"; - valutare candidature spontanee qualora pervenute.	Contratto con Agenzia del lavoro Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	Alta Direzione	Ad evento
3_SOG 1	È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, un'attività di selezione volta a valutare e individuare la risorsa ritenuta maggiormente idonea a ricoprire la posizione richiesta. Per i contratti a tempo determinato i curricula vengono trasmessi dall'Agenzia per il lavoro.	Archivio CV ricevuti	Alta Direzione	Ad evento
4_SOG 1	Ai fini della selezione del personale la Società svolge solitamente due colloqui, il primo dei quali viene svolto direttamente dall'Alta Direzione.	Modello di competenze	Alta Direzione	Ad evento

	Superato positivamente il primo colloquio il candidato viene presentato al secondo step dinnanzi all'Amministratore Delegato.			
5_SOG 1	In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui eseguiti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dall'Amministratore Delegato tramite sottoscrizione del contratto di lavoro.	E-mail di approvazione	Amministratore Delegato	Ad evento
6_SOG 1	Prima della predisposizione della lettera di assunzione e della sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato è sottoposto alla visita medica al fine di garantire l'idoneità dello stesso alle mansioni cui sarà destinato.	Certificato medico	Alta Direzione	Ad evento
7_SOG 1	Superati positivamente gli step della selezione l'Amministratore Delegato sottoscrive la lettera d'assunzione	Lettera di assunzione sottoscritta	Amministratore Delegato	Ad evento

## 17. REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUESDECIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'Organismo di Vigilanza deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 17.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 al modello contiene la lettura delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei reati.

### 17.2 Le attività sensibili ex art. 25 quinquesdecies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25-quinquesdecies del D. Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TRIB 1	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte;</li> <li>• il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente;</li> <li>• l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti.</li> </ul> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p>
TRIB 2	AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	Gestione degli adempimenti fiscali (es. IVA, paghe, contributi, imposte sul reddito)	<p>La Società potrebbe corrispondere uno stipendio effettivo inferiore rispetto a quello certificato, corrispondendo la restante parte mediante altri mezzi ovvero attraverso l'indicazione di importi superiori a quelli reali (c.d. «falsa busta paga»), al fine di ottenere indebiti risparmi sulle imposte.</p>

			<p>La Società potrebbe altresì occultare o distruggere documentazione afferente (e.g.: fatture, ricevute di lavoro occasionale etc) alla prestazione di lavoratori di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei costi relativi a dette figure, permettendo un risparmio sulle imposte sui redditi.</p> <p>Infine, il reato potrebbe realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti o qualora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte.</p>
<b>TRIB 3</b>	<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO</b>	Gestione della contabilità generale	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte;</li> <li>• il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente;</li> <li>• l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti.</li> </ul> <p>La Società, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte) od occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti;</li> <li>- ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte;</li> <li>- non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.</li> </ul>
<b>TRIB 4</b>	<b>AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO</b>	Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)	<p>La Società al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione, crediti o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte;</li> <li>• il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente;</li> <li>• l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti.</li> </ul> <p>La Società, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti</p>



			<p>relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte).</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti;</li> <li>- ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte;</li> <li>- non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.</li> </ul>
<b>TRIB 5</b>	<b>COMMERCIALE</b>	Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi	<p>La gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione del reato di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società indicasse elementi passivi fittizi, sulla base, quindi, dell'annotazione tanto di fatture per operazioni inesistenti, che dell'impiego di altri documenti, anch'essi rappresentativi di una falsa realtà contabile.</p>
<b>TRIB 6</b>	<b>HUMAN RESOURCES</b>	Selezione e assunzione del personale	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto di apprendistato etc.), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti;</li> <li>- ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte;</li> <li>- non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.</li> </ul>
<b>TRIB 7</b>	<b>HUMAN RESOURCES</b>	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto fittizio afferente assunzione categorie protette), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti;</li> <li>- ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte;</li> <li>- non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.</li> </ul>

### **17.3 Principi generali di comportamento**

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

### 17.3.1 AREA DEL FARE

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare la corrispondenza fra le fatture esistenti e le prestazioni eseguite dalla Società e/o dai fornitori della stessa;
- avvisare immediatamente le Autorità e/o i Responsabili di Area in caso di rilevazione di fatture o altri documenti contabili a cui non corrisponda una o più operazioni specifiche;
- conservare accuratamente le fatture e gli altri documenti la cui tenuta è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi e/o dell'imposta sul valore aggiunto.

### 17.3.2 AREA DEL NON FARE

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- falsificare i dati inerenti la dichiarazione dei redditi inserendo elementi passivi fittizi per ridurre il reddito imponibile;
- emettere o utilizzare, ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto, fatture o altri documenti che non corrispondano a specifiche operazioni;
- rendere indisponibili, per gli organi verificatori, i documenti la cui conservazione è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto;
- alterare o falsificare la consistenza patrimoniale della Società.

## 17.4 **Protocolli a presidio del rischio reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso [indicare la funzione presso la quale sono depositati i documenti].

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### 5.1 **Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001**

<b>Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) – AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
<b>1_TRIB 1</b>	La Direzione Amministrativa periodicamente provvede a scaricare le fatture dal cassetto fiscale e a registrarle nel sistema gestionale di Gruppo al fine di consentire alla Capo Gruppo EcoEridania di redigere lo scadenzario dei pagamenti.	Sistema gestionale	'Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile

2_ TRIB 1	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria verifica l'abbinamento tra quanto riportato in termini di fatturazione all'interno dei formulari (IBAN, ragione sociale del fornitore, etc.) e quanto indicato nel sistema gestionale. Verificata la correttezza dei dati la fattura di vendita viene registrata nel portale di Gruppo.	Formulari Sistema gestionale	'Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria Capo Gruppo	Settimanale o mensile
3_ TRIB 1	Le modalità di pagamento sono formalizzate nel contratto, l'approvazione al pagamento avviene da parte dell'Amministratore Delegato a seguito della trasmissione dello scadenzario da parte della Capogruppo.	Contratto sottoscritto Offerta	'Capogruppo Amministratore Delegato Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
4_ TRIB 1	Mensilmente la Capogruppo trasmette all'Amministratore Delegato gli scadenzari dei pagamenti, redatti sulla base delle fatture registrate sul sistema gestionale di Gruppo, con indicazione degli importi da pagare ai singoli fornitori e delle scadenze. L'Amministratore Delegato provvede materialmente all'approvazione e al pagamento.	Scadenzario Sistema gestionale	'Capo Gruppo Amministratore Delegato	Settimanale o mensile
5_ TRIB 1	L'Alta Direzione e la Direzione Amministrativa Ordinaria e Contabilità Ordinaria gestiscono e verificano periodicamente lo stato patrimoniale dei conti correnti bancari della Società Delta Energy mediante accesso autorizzato al remote banking.	Remote Banking Procura sottoscritta	Capogruppo Amministratore Delegato Alta Direzione	Settimanale o mensile
6_ TRIB 1	L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Contratto di fornitura Sistema gestionale	'Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento

### Gestione degli adempimenti fiscali (es. IVA, paghe, contributi, imposte sul reddito) – AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_ TRIB 2	Il Consulente del Lavoro predispone i cedolini, in seguito la Società inserisce a sistema il prospetto riepilogativo delle paghe provvedendo inoltre alla registrazione all'interno del sistema gestionale degli stipendi, dei contributi e delle ritenute fiscali.	'Portale informatico	Amministrazione ordinaria e contabilità ordinaria	Settimanale o mensile
2_ TRIB 2	Il Datore di Lavoro approva le distinte di pagamento degli stipendi ed effettua il pagamento a favore dei dipendenti.	Distinte di pagamento siglate DURC Visura Camerale	Amministratore Delegato Consulente del Lavoro esterno	Settimanale o mensile
3_ TRIB 2	Sulla base delle informazioni ricevute dal Consulente del lavoro esterno, la Società procede alla compilazione e al versamento dei modelli F24 relativi ai contributi previdenziali/assistenziali dei dipendenti di Delca Energy	Modelli F24 Ricevuta F24	Consulente del Lavoro esterno	Settimanale o mensile
4_ TRIB 2	Il consulente esterno predispone la CU di ogni dipendente.	CU	Consulente del lavoro esterno	Annuale

### Gestione della contabilità generale – AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_ TRIB 3	La Società, in ossequio a quanto sancito dall'art. 2214 e ss. del codice civile, conserva presso i propri uffici amministrativi i libri contabili obbligatori.	Libri contabili obbligatori	'Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Giornaliero

<b>2_ TRIB 3</b>	La Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria redige uno scadenziario all'interno del sistema gestionale di Gruppo al fine di monitorare le scadenze contabili e fiscali (a titolo esemplificativo incassi da clienti, pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi).	Scadenzari nel gestionale	'Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>3_ TRIB 3</b>	La conservazione è garantita dal sistema gestionale che archivia/traccia le singole transazioni effettuate. È inoltre prevista l'archiviazione della documentazione a supporto (es. fatture passive e attive, note credito). L'archiviazione delle fatture avviene tramite sistema informatico contabile a cura della Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria.	Sistema Gestionale Archivio documentazione amministrativa	'Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>4_ TRIB 3</b>	La piccola cassa viene gestita dalla Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria e viene utilizzata solo ed esclusivamente per spese di modico valore e con carattere di urgenza. Ogni movimento viene giustificato con apposita fattura.	Fattura fiscale Ricevute e scontrini	'Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
<b>Gestione della contabilità clienti – AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
<b>1_ TRIB 4</b>	L'attività di modifica, inserimento e cancellazione di dati relativi all'anagrafica di ciascun cliente è gestita tramite Sistema Gestionale che viene alimentato dal Responsabile della Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione.	Anagrafica clienti	'Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Ad evento
<b>2_ TRIB 4</b>	La gestione della contabilità clienti avviene attraverso l'ausilio di un sistema gestionale.	Sistema Gestionale	'Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Giornaliero
<b>3_ TRIB 4</b>	Prima di procedere al pagamento dei clienti la Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione e la Struttura della pesa effettuano un controllo documentale con quanto riportato all'interno del formulario di identificazione dei rifiuti (FIR).	Formulario Identificazione Rifiuti Cedolini della pesa	'Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione Struttura della pesa	Giornaliero
<b>4_ TRIB 4</b>	La Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione insieme alla Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria, monitorano le scadenze contabili da rispettare tra cui, ad esempio, le fatture attive scadute e non pagate, mediante uno scadenziario interno.	Scadenziario	'Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Settimanale o mensile
<b>5_ TRIB 4</b>	Tutti gli ordini di vendita sono caricati sul sistema gestionale dal Responsabile Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione.	Sistema Gestionale	'Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Ad evento
<b>6_ TRIB 4</b>	Verificata l'assenza di anomalie o problemi sul codice CER del prodotto, il sistema gestionale genera automaticamente la fattura relativa all'ordine inserito, e la Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione provvede a contabilizzarla.	Esecuzione delle operazioni a sistema	'Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Settimanale o mensile

7_ TRIB 4	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati sia in formato elettronico che cartaceo.	Sistema di fatturazione elettronica	Direzione Amministrazione rifiuti logistica e programmazione	Settimanale o mensile
Gestione delle liberalità, sponsorizzazioni e omaggi - COMMERCIALE				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_ TRIB 5	Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	CdA Dipendente interessato	Ad evento
2_ TRIB 5	La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici no profit, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.	Codice etico della Capogruppo EcoEridania	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
3_ TRIB 5	La Società Delca Energy per ogni sponsorizzazione che intende garantire stipula appositi contratti sottoscritti dall'Amministratore Delegato che determina l'ammontare della sponsorizzazione e le tempistiche di consegna di materiali (ad es. divise, borsoni, etc.) o altre utilità.	Contratti di sponsorizzazione sottoscritti	Amministratore Delegato Responsabile Commerciale	Ad evento
4_ TRIB 5	Tutte le donazioni/ sponsorizzazioni/ omaggi contributi sono erogati tramite mezzi di pagamento tracciabili, non trasferibili ad altri con la consapevolezza della Società dello scopo legittimo del contributo.	Movimenti conto corrente	Responsabile Commerciale Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
5_ TRIB 5	Tutte le donazioni/sponsorizzazioni/omaggi erogati vengono rendicontate all'interno di un apposito documento archiviato nel server aziendale.	Elenco sponsorizzazioni/donazioni	Responsabile Commerciale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale – HUMAN RESOURCES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_ TRIB 6	Qualora necessario l'Alta Direzione si confronta internamente anche mediante scambio di mail al fine di determinare il fabbisogno e assumere nuovo personale.	Scambio di e-mail	L'Alta Direzione	Ad evento
2_ TRIB 6	Nell'ambito delle attività di ricerca del personale, la Società può avvalersi, a seconda del profilo richiesto, di canali di recruitment differenziati. In particolare, l'Alta Direzione può: - avvalersi del supporto di Agenzie del lavoro specializzate nella selezione del personale; - ricorrere allo strumento del "job posting"; - valutare candidature spontanee qualora pervenute.	Contratto con Agenzia del lavoro Pubblicazione annuncio di lavoro Autocandidature	L'Alta Direzione	Ad evento

<b>3_ TRIB 6</b>	È prevista, a seguito del ricevimento dei curricula dei diversi candidati, un'attività di selezione volta a valutare e individuare la risorsa ritenuta maggiormente idonea a ricoprire la posizione richiesta. Per i contratti a tempo determinato i curricula vengono trasmessi dall'Agenzia per il lavoro.	Archivio CV ricevuti	L'Alta Direzione	Ad evento
<b>4_ TRIB 6</b>	Ai fini della selezione del personale la Società svolge solitamente due colloqui, il primo dei quali viene svolto direttamente dall'Alta Direzione. Superato positivamente il primo colloquio il candidato viene presentato al secondo step dinnanzi all'Amministratore Delegato.	Modello di competenze	L'Alta Direzione	Ad evento
<b>5_ TRIB 6</b>	In considerazione delle valutazioni effettuate a seguito dei colloqui eseguiti, l'assunzione del nuovo dipendente viene approvata dall'Amministratore Delegato tramite sottoscrizione del contratto di lavoro.	E-mail di approvazione	L'Amministratore Delegato	Ad evento
<b>6_ TRIB 6</b>	Prima della predisposizione della lettera di assunzione e della sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato è sottoposto alla visita medica al fine di garantire l'idoneità dello stesso alle mansioni cui sarà destinato.	Certificato medico	L'Alta Direzione	Ad evento
<b>7_ TRIB 6</b>	Superati positivamente gli step della selezione l'Amministratore Delegato sottoscrive la lettera d'assunzione	Lettera di assunzione sottoscritta	L'Amministratore Delegato	Ad evento

### Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) – HUMAN RESOURCES

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
<b>1_ TRIB 7</b>	L'Alta Direzione effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano sulla società circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Alta Direzione	Annuale
<b>2_ TRIB 7</b>	L'Alta Direzione si occupa di verificare il rispetto delle quote di riserva e dei relativi adempimenti alla luce della normativa vigente	N.A.	Alta Direzione	Ad evento
<b>3_ TRIB 7</b>	L'Alta Direzione provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società all'interno delle quote previste per le categorie protette.	Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	Alta Direzione	Annuale
<b>4_ TRIB 7</b>	In base a quanto stabilito dalla Legge del 12 marzo 1999, n. 68 - "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", l'Alta Direzione, nel caso in cui sussistano i requisiti per l'assunzione di almeno un lavoratore disabile, predispone la documentazione da sottoporre ad approvazione mediante firma dell'Amministratore Delegato prima dell'invio all'Ufficio Provinciale del Lavoro entro i termini stabiliti dalla Legge.	Richiesta di assunzione presentata  Modulo di Selezione compilato e firmato	Alta Direzione	Ad evento

### **17.5 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza**

I singoli flussi informativi che devono essere a questi trasmessi all'Organismo di Vigilanza per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal Modello, sono riepilogati all'interno dell'**Allegato 2** del presente Modello.



## 18. CONTRABBANDO AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS 231/2001

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di risk assessment, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'Organismo di Vigilanza deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### 18.1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 del modello contiene la lettura delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei reati.

### 18.2 Le attività sensibili ex art. 25 sexiesdecies del D.Lgs 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 sexiesdecies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Processo	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
CONTR 1	RELAZIONI ESTERNE	Gestione degli adempimenti doganali	La Società potrebbe: - sottrarre beni al vincolo doganale, tramite l'omessa presentazione di beni in dogana e la mancata presentazione della dichiarazione doganale (si tratta del caso dell'occultamento di merci nell'attraversamento dei confini doganali, o contrabbando c.d. extra-ispettivo); - redigere in modo consapevole dichiarazioni contenenti dati non rispondenti al vero, attinenti all'origine, alla classificazione o al valore, inducendo così in errore l'Autorità Doganale nel processo di liquidazione del dazio (contrabbando c.d. intra-ispettivo).
CONTR 2	LOGISTICA E PRODUZIONE	Gestione degli adempimenti doganali	La Società potrebbe: - sottrarre beni al vincolo doganale, tramite l'omessa presentazione di beni in dogana e la mancata presentazione della dichiarazione doganale (si tratta del caso dell'occultamento di merci nell'attraversamento dei confini doganali, o contrabbando c.d. extra-ispettivo); - redigere in modo consapevole dichiarazioni contenenti dati non rispondenti al vero, attinenti all'origine, alla classificazione o al valore, inducendo così in errore l'Autorità Doganale nel processo di liquidazione del dazio (contrabbando c.d. intra-ispettivo).



### **18.3 Principi generali di comportamento**

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

#### **18.3.1 AREA DEL FARE**

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- Curare la gestione di un'anagrafica di clienti e fornitori;
- Verificare i requisiti ex lege dei propri spedizionieri e trasportatori;
- Collaborare con professionisti esperti nel settore;
- rispettare la normativa vigente di riferimento dettata in materia fiscale.

#### **18.3.2 AREA NEL NON FARE**

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste all'art. 25 sexiesdecies; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### **18.4 Protocolli a presidio dei rischi-reato**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (art. 25 sexiesdecies del D. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso [indicare la funzione presso la quale sono depositati i documenti].

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

### **18.5 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 sexiesdecies del D. lgs. n. 231/2001**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile.

<b>Gestione degli adempimenti doganali - RELAZIONI ESTERNE</b>				
<b>Ref</b>	<b>Descrizione Protocollo</b>	<b>Evidenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza</b>
<b>1_CONTR 1</b>	La Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione, individua, da un elenco spedizionieri, in base ad una valutazione economica e di affidabilità lo spedizioniere cui affidare il trasporto del CSS prodotto.	Elenco fornitori Notifica di trasporto	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento

<b>2_CONTR 1</b>	Individuato il trasportatore la Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione predispone la notifica indicando il nominativo del trasportatore, la targa e il mezzo con cui viene trasportato il combustibile, anticipando la documentazione per mail all'Agenzia delle Dogane. Lo spedizioniere è tenuto a presentare la dichiarazione doganale.	Notifica di trasporto Scambio di e-mail	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
<b>3_CONTR 1</b>	La Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione effettua un controllo accurato dei dati da includere nella dichiarazione e della compilazione da parte dello spedizioniere, così come verifica attentamente la bolletta doganale rilasciata dall'autorità.	Documentazione fiscale	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
<b>4_CONTR 1</b>	L'Agenzia delle Dogane trasmette tramite PEC la fattura a fronte della quale la Società provvede al pagamento dei dazi doganali	Documentazione fiscale	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
<b>5_CONTR 1</b>	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione archiviata in apposito registro.	Archivio	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento

#### Gestione degli adempimenti doganali - LOGISTICA E PRODUZIONE

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
<b>1_CONTR 2</b>	La Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione, individua, da un elenco spedizionieri, in base ad una valutazione economica e di affidabilità lo spedizioniere cui affidare il trasporto del CSS prodotto.	Elenco fornitori Notifica di trasporto	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
<b>2_CONTR 2</b>	Individuato il trasportatore la Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione predispone la notifica indicando il nominativo del trasportatore, la targa e il mezzo con cui viene trasportato il combustibile, anticipando la documentazione per mail all'Agenzia delle Dogane. Lo spedizioniere è tenuto a presentare la dichiarazione doganale.	Notifica di trasporto Scambio di e-mail	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
<b>3_CONTR 2</b>	La Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione effettua un controllo accurato dei dati da includere nella dichiarazione e della compilazione da parte dello spedizioniere, così come verifica attentamente la bolletta doganale rilasciata dall'autorità.	Documentazione fiscale	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento
<b>4_CONTR 2</b>	L'Agenzia delle Dogane trasmette tramite PEC la fattura a fronte della quale la Società provvede al pagamento dei dazi doganali	Documentazione fiscale	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione Direzione Amministrazione Ordinaria e Contabilità Ordinaria	Ad evento
<b>5_CONTR 2</b>	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione archiviata in apposito registro.	Archivio	Direzione Amministrazione rifiuti, logistica e programmazione	Ad evento

## **19. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **19.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 del modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **19.2 Le attività sensibili ex art. 25 bis del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

## **20. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIAIO AI SENSI DELL'ART. 25 DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis-1 del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis-1 del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **20.1 Le fattispecie di reato di rilevanti**

L'allegato 1 del modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis-1 del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **20.2 Le attività sensibili ex art. 25 bis 1 del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

## **21. REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **21.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **21.2 Le attività sensibili ex art. 25 quater del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

## **22. REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL'ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater-1 del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater-1 del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **22.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater-1 del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **22.2 Le attività sensibili ex art. 25 quater 1 del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

## **23. REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 sexies del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 sexies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **23.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **23.2 Le attività sensibili ex art. 25 sexies del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.



## **24. RAZZISMO E XENOFOBIA AI SENSI DELL'ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 terdecies D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 terdecies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **24.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 terdecies del D. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **24.2 Le attività sensibili ex art. 25 terdecies del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

## **25. REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati transnazionali del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **25.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti in materia di reati transnazionali ai sensi D. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **25.2 Le attività sensibili ex artt. 3 e 10 della Legge 146/2006**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

## **26. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **26.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **26.2 La attività sensibili ex art. 25 septiesdecies del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

## **27. RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI AI SENSI DELL'ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS 231/2001**

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 duodevices del D. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septiesdecies del D. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

### **27.1 Le fattispecie di reato rilevanti**

L'allegato 1 al modello contiene la lettura degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 duodevices del D. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

### **27.2 Le attività sensibili ex art. 25 duodevices del D.Lgs 231/2001**

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 afferenti a questa tipologia di reato.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.