

La Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.

CODICE ETICO

PREMESSA.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 1 Ambito di applicazione.....	5
Articolo 2 Destinatari.....	5
Articolo 3 Comunicazione	6
Articolo 4 Responsabilità	6
Articolo 5 Correttezza	8
Articolo 6 Rispetto di leggi, regolamenti e procedure	9
Articolo 7 Conflitto di interesse	9
Articolo 8 Operazioni e transazioni.....	10
Articolo 9 Tutela della privacy- Utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore	11
Articolo 10 Tutela dell’Ambiente e dell’ecosistema.....	11
Articolo 12 Controllo e trasparenza contabile	12
Articolo 13 Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari 	14
Articolo 14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	14
Articolo 15 Rapporti con partiti politici e lobby	17
Articolo 16 Rapporti con i mass media	18
Articolo 17 Selezione e gestione dei rapporti fornitori, appaltatori e subappaltatori..	18
Articolo 18 Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo	19
Articolo 19 Ripudio di attività finalizzate al terrorismo, all’eversione dell’ordine democratico, al razzismo e alla Xenofobia	19
Articolo 20 Criminalità Organizzata	20
Articolo 21 Illeciti Transnazionali	20
Articolo 22 Antiriciclaggio	20
Rapporti Interni.....	21
Articolo 23 Compagine sociale e Organo Amministrativo	21
Articolo 24 Gestione del Personale.....	22
Articolo 25 Salute e sicurezza sul lavoro	25
Articolo 26 Rapporti con gli Organi di controllo della Società.....	26
Articolo 27 Adempimenti societari fiscali e tributari	26
Articolo 28 Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali	27
Articolo 29 Obbligo di riservatezza	27
Articolo 30 Uso dei beni aziendali.....	28
Articolo 31 Controlli interni ed esterni.....	30
ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO.....	31
Articolo 32 L’Organismo di Vigilanza	31
Articolo 33 Reporting Interno.....	32
Articolo 34 Disposizioni Sanzionatorie	32
DISPOSIZIONI FINALI	33
Articolo 35 Inderogabilità del Codice	33

Articolo 36 Modifiche e integrazioni	34
Articolo 37 Conflitto con il Codice	34

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 che ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato, La Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A. (di seguito anche "SER1" o la "Società") ha predisposto il presente Codice Etico la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società stessa e che rappresenta i principi cui si devono ispirare i comportamenti individuali di tutti coloro che lavorano per e con la Società.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui SER1 intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure/regolamenti interni che disciplinano tutte le attività aziendali.

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice Etico (di seguito il “**Codice**”) approvato nella sua prima versione dal C.d.A. in data 6 ottobre 2011 e costituisce documento ufficiale della Società.

2. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo e rappresenta l’insieme dei valori e dei principi che orientano, regolano e guidano il comportamento e l’agire professionale di tutti i soggetti e contiene, nello specifico, l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di SER1 nei confronti dei portatori di interesse: collaboratori, fruitori del servizio, fornitori, Pubblica Amministrazione, ecc.

Articolo 2 Destinatari

1. Sono formalmente considerati “Destinatari” del Codice Etico - nel senso che è ad essi che lo stesso Codice estende in via diretta la sua sfera di operatività applicativa - tutti coloro che, a qualunque titolo, in via permanente e/o occasionale, condividano una parte più o meno rilevante dell’attività esercitata da SER1 od operino a più vario titolo per il conseguimento dei suoi obiettivi.

Vanno, dunque, ricompresi nella categoria dei “Destinatari” (ossia di soggetti vincolati all’osservanza delle norme etiche ivi indicate):

- gli amministratori;
- i dirigenti ed i collaboratori in genere;
- gli organi – interni ed esterni – di controllo aziendale;
- i soci;
- i collaboratori, anche esterni ed a titolo occasionale;
- i professionisti (consulenti) chiamati a svolgere uno o più incarichi;
- i fornitori;

- tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche – che intrattengano con SER1 rapporti di lavoro in termini di collaborazione, joint venture, partnership, qualunque forma di cooperazione o di co-ausilio societario.
- 1. Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso contenuti.
- 2. I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole saranno soggetti a sanzione diversificata
- 3. SER1 si impegna a divulgare il Codice Etico presso i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Articolo 3 Comunicazione

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.
2. In particolare, la Società provvede, a consegnare copia del presente Codice a tutti i Destinatari e a dare avviso dell'adozione dello stesso tramite comunicazione affissa sulle bacheche aziendali. Inoltre il Codice è consultabile in formato elettronico sul server della Società.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
 - esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;
 - adottare la risoluzione contrattuale ipso iure nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.
3. I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole saranno soggetti a sanzione diversificata.

Articolo 4 Responsabilità

1. La Società:

- nello svolgimento delle proprie attività rispetta e segue quanto previsto dal presente Codice Etico, dal Modello ex D.lgs. 231/01 (di seguito Modello”), dalle procedure aziendali, dalla normativa vigente e rispetta i principi generali di integrità, onestà e trasparenza evitando l’insorgere di conflitti di interesse.
- persegue i suoi obiettivi con un comportamento trasparente ed etico, con pieno rispetto degli stakeholder ed un impegno ad accrescere i valori economici, sociali e ambientali.
- ritiene non accettabili comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l’eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei servizi, fondata sull’esperienza, sull’attenzione al cliente e sull’innovazione;
- adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei collaboratori e dei fornitori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura ai terzi e alla comunità in genere, pur nella salvaguardia della concorrenzialità delle società esistenti sul mercato, una piena trasparenza sulla propria azione;
- si impegna a promuovere una competizione leale, che considera funzionale al proprio stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori di mercato, dei clienti e degli stakeholder in genere;
- opera responsabilmente, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell’ambiente e dei diritti delle generazioni future;
- ritiene fondamentale che, sul lavoro, sia garantito il rispetto dei diritti umani e la tutela della dignità individuale, vietando qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro e, in particolare, del lavoro minorile. Pertanto, esige che ciascun Destinatario:
 - svolga la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione;

- assume le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società si si astenga dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice.

2. E' compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti della Società far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

Articolo 5 Correttezza

1. la Società, opera secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

A tal fine esige che tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, siano ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto.

2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

3. I Destinatari si astengono dallo svolgere attività di concorrenza con quelle della Società e rispettano le regole aziendali e i precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 del codice civile¹.

4. La Società vieta a ciascun Destinatario di accettare, effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; inoltre, esige che ciascun Destinatario, respinga e non effettui promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

¹ Art. 2104 c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro*. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore², non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Articolo 6 Rispetto di leggi, regolamenti e procedure

1. La società osserva e chiede a tutti i Destinatari del presente Codice di:

- rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice e i regolamenti interni.
- osservare le procedure operative aziendali e dei regolamenti interni.

Articolo 7 Conflitto di interesse

1. La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

3. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

In particolare, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla Società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini,

² In merito alla definizione di "modico valore", in assenza di disposizione normativa che ne definisca il concetto, si ritiene che debba farsi riferimento agli usi commerciali, restando comunque esclusi beni di valore significativo.

l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

Articolo 8 Operazioni e transazioni

1. La Società ha organizzato un sistema interno in cui particolare rilievo rivestono la corretta definizione dei compiti e responsabilità nell'ambito delle operazioni/transazioni effettuate per conto della stessa.

2. la Società, esige che:

- ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
- le procedure che regolano le operazioni consentano la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, agisca dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica;
- ciascuna funzione aziendale sia responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza;
- tutti i Destinatari del presente Codice, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, agiscano nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia e seguano;
- comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere,

legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

Articolo 9 Tutela della privacy- Utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore

1. La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica ed altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

2. Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

3. I Destinatari devono astenersi da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico della, di altre Società, dello Stato o di altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

4. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici della Società stessa o di terzi.

5. La Società si impegna a non riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari e rifiuta ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

Articolo 10 Tutela dell'Ambiente e dell'ecosistema

1. La Società rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

2. Al fine di ridurre i rischi ambientali, ciascun Destinatario deve operare in linea con i seguenti principi:

- attuazione di tutte le azioni necessarie al fine di assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali nelle attività svolte e sensibilizzazione del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
- monitora i progressi tecnologici e ne valuta l'attuazione qualora siano in grado di garantire una maggiore tutela dell'ambiente.

Articolo 11. Imparzialità e pario opportunità

La Società garantisce la parità di trattamento per tutti, nel rispetto della dignità della persona e di esigenze particolari, senza distinzioni di sesso, razza, nazionalità, religione, lingua, opinioni politiche e condizione sociale.

A tal fine, evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Articolo 12 Controllo e trasparenza contabile

1. I Destinatari del presente Codice sono tenuti, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

2. Tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne.

2. La Società esige da tutti i soggetti che lavorano con e per lei, piena e ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio della Società, anche ai fini del bilancio consolidato e della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

3. Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

4. La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i soggetti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

5. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

6. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Articolo 13 Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari

1. E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.
2. Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.

Rapporti Esterni

Articolo 14 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. I rapporti della Società e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("**Istituzioni**"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("**Pubblici Funzionari**") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta al rispetto dell'*imparzialità* e del *buon andamento* cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

2. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

3. La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. La Società vieta altresì pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6. La Società non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve

riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

8. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

9. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

10. La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

11. La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

12. Nell'ambito dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

13. La Società vieta di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, su giudici, arbitri, consulenti, periti, personale di cancelleria volti ad ottenere un qualsiasi illecito vantaggio.

14. La Società vieta, inoltre, di esercitare pressioni sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nonché favorire chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Articolo 15 Rapporti con partiti politici e lobby

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

La partecipazione di soggetti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere autorizzata dalla Società.

I soggetti che siano invitati, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del General Manager circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

Articolo 16 Rapporti con i mass media

I rapporti con i mass media sono basati sul rispetto del diritto all'informazione e in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, in rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita. Nessun soggetto può, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione del Direttore Generale e/o del Presidente e Vicepresidente.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere veritiere.

Articolo 17 Selezione e gestione dei rapporti fornitori, appaltatori e subappaltatori

La Società richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice Etico e si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e dei contenuti del presente Codice, promuovendo la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento dei comportamenti etici.

Nella selezione e nelle relazioni con i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori, la Società valuta in maniera obiettiva e globale la convenienza economica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori.

In particolare, la Società tiene conto di elementi quali la solidità finanziaria, le capacità e le risorse progettuali, il know-how e l'adozione di appositi sistemi organizzativi.

La Società vigila affinché le trattative ed i rapporti negoziali con fornitori, appaltatori e subappaltatori siano improntati alla massima correttezza e serietà e siano condotti nel rispetto della normativa vigente.

I rapporti con i fornitori, gli appaltatori ed i subappaltatori, ivi inclusi quelli finanziari e gli altri contratti accessori, sono regolati da specifici accordi, i quali sono improntati alla massima chiarezza e comprensibilità ed in modo da scongiurare ogni abuso dipendenza economica.

Articolo 18 Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

La Società, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

Articolo 19 Ripudio di attività finalizzate al terrorismo, all'eversione dell'ordine democratico, al razzismo e alla Xenofobia

1. La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

2. La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

3. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della Società.

4. E' fatto espresso divieto a ciascun dipendente o comunque Destinatario del Modello partecipare a organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. E' fatto espresso divieto anche di appoggiare o sostenere, direttamente o indirettamente, in qualsivoglia forma, tali organizzazioni.

Articolo 20 Criminalità Organizzata

1. La Società è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure stabilite dalla Società per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la Società stessa (personale, fornitori di beni e servizi, clienti).

2. I pagamenti ed altre transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

Non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.) da chiunque formulate; ciascun Destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne l'Organismo di Vigilanza e l'autorità di polizia.

Articolo 21 Illeciti Transnazionali

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

Articolo 22 Antiriciclaggio

1. La Società vieta a tutti i Destinatari del Codice in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

2. La Società vieta di impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

3. Inoltre, la Società vieta di:

- incassare somme in contanti (ad eccezione di pagamenti di modesta entità di cui deve essere tenuta traccia in contabilità);
- ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- effettuare pagamenti in contanti o con mezzi non tracciabili (ad eccezione di importi modesti di cui comunque viene tenuta traccia nella contabilità);
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita.

Rapporti Interni

Articolo 23 Compagine sociale e Organo Amministrativo

1. La Società vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali perseguendo interessi propri o di terzi, estranei e contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e confliggente con SER1. A tal fine, coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche i diritti delle minoranze. Garantisce ai Soci una tempestiva ed esaustiva informazione nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.

2. L'organo amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci e dei Terzi.

Gli amministratori sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni. A tal riguardo, pertanto, gli amministratori devono rispettare gli obblighi di legge. Inoltre gli amministratori devono:

- agire per il raggiungimento degli interessi generali di tutta la compagine societaria;
- non anteporre gli interessi personali a quelli della Società;
- agevolare ed alimentare un clima professionale operoso, efficiente e cooperativo;

- valutare il rapporto esistente tra l'efficienza professionale di ogni membro dello staff e la sua retribuzione, affinché la Società non sia gravata da un impegno economico a cui non corrisponda altrettanta capacità professionale;
- comunicare tempestivamente agli altri amministratori e al collegio sindacale le operazioni svolte per conto proprio o di terzi, in cui ci potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di SER1, precisandone la natura i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale;
- astenersi dall'effettuare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati, di cui lo stesso o gli altri degli Amministratori/Sindaci/ etc, facciano parte;
- tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici.

Inoltre, ogni Amministratore deve:

- rifiutare qualsiasi bene materiale o premio che sia di valore tale la cui accettazione implichi titolo di debito morale verso chicchessia e comunicare tempestivamente al C.d.A. ed ai Soci l'offerta di premi o facilitazioni ricevute da parte di fornitori – o da terzi in generale - che siano riconducibili allo svolgimento delle sue funzioni;
- vigilare affinché nessuno dei soci, possa, attraverso rapporti privilegiati o pressioni personali al di fuori delle sedi e degli organi societari, incidere sulle scelte della Società, sia per trarne esclusivo vantaggio diretto o indiretto, sia, semplicemente, per svolgere un ruolo di guida non previsto e votato dai soci.

Articolo 24 Gestione del Personale

1.La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia , con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- assume personale unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro;
- riconosce aumenti salariali, premi o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro nonché, per meriti individuali;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini; verificare la regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione;

- assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della Convenzione sull'età minima, ovvero, per i Paesi in via di sviluppo di cui al comma 4 del citato articolo, a non assumere lavoratori di età inferiore a 14 anni;
- promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale;
- promuove la cultura del rispetto dell'ambiente.

2. La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi e, pertanto, vieta di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico.

3. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

Inoltre, nella gestione dei rapporti di lavoro è fatto divieto di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale e comunque è fatto divieto di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. A tal fine, la Società si impegna a rispettare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, fatta eccezione per deroghe motivate, tracciabili e basate su accordi raggiunti con le organizzazioni sindacali.

Articolo 25 Salute e sicurezza sul lavoro

1. La Società mostra una particolare sensibilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, ciascun Destinatario è tenuto a rispettare tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

2. Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

3. Sia assicurato il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

4. Tutti coloro che lavorano per la società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

Articolo 26 Rapporti con gli Organi di controllo della Società

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Articolo 27 Adempimenti societari fiscali e tributari

SER1, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, chiede a tutti coloro che lavorano con e per la Società di:

- osservare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- rispettare i termini e le modalità previste dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto nonché, le disposizioni in ambito fiscale.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione

reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società;
- indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione; indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

Articolo 28 Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

1. La Società vieta di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.
2. La Società prosegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

Articolo 29 Obbligo di riservatezza

Ogni notizia – informazione, dato personale o professionale, comunicazione, conoscenza in genere

– riguardante colleghi, clienti, pratiche trattate, lavori, commesse espletate e/o da espletare, e deve rimanere strettamente riservata, non divulgabile e da considerare coperta da segreto professionale.

L'obbligo di riservatezza e di segretezza su quanto appreso nell'esercizio delle proprie incombenze lavorative, o professionali, o aziendali, è assoluto e prescinde dall'ulteriore obbligo di tutela della privacy, autonomamente sanzionato sul piano civile e penale.

All'obbligo di riservatezza e segretezza su tutto ciò che, direttamente o indirettamente, possa essere stato appreso per ragioni di ufficio va aggiunto l'ulteriore e correlativo divieto di utilizzare le predette, eventuali, conoscenze a vantaggio proprio e/o di familiari, conoscenti, terzi in genere o anche soltanto alla scopo di denigrare la Società o creare scandalo.

A tal fine è vietato divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali.

Gli obblighi di lealtà, fedeltà e correttezza vietano a tutti di fare commenti negativi davanti ai colleghi o altre persone all'interno e all'esterno di SER1, incluse le esternazioni scritte o orali sui social network, via posta, sui giornali, nei luoghi pubblici. Per commento negativo si intende qualsiasi espressione esplicitamente denigratoria o anche solo indirettamente idonea a gettare discredito o mettere in ridicolo l'azienda, i colleghi, l'amministrazione, i soci o altri soggetti che hanno rapporti con la Società.

Nel caso di violazione dei predetti obblighi SER1 applicherà le sanzioni previste dalla normativa di legge applicabile a ciascun destinatario.

Gli stessi obblighi sono estesi anche agli amministratori, ai sindaci, ai collaboratori, ai consulenti e ai volontari. La sanzione in questi casi è la revoca dell'incarico.

Articolo 30 Uso dei beni aziendali

Tutti i beni aziendali, ivi compresi gli arredi e gli accessori, dovranno essere rispettati e salvaguardati nella loro integrità fisica e funzionale.

I beni di proprietà dell'azienda – di qualunque tipo e specie – che siano stati eventualmente messi a disposizione di consulenti o di terzi, dovranno essere custoditi da colui che li ha

ricevuti, dovranno rimanere senza soluzione di continuità nella sfera di controllo di quest'ultimo, e dovranno essere usati per soli fini professionali.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; Pertanto, ciascun dipendente ha l'onere di segnalare tempestivamente malfunzionamenti, rotture totali o parziali e la non integrità dei beni aziendali rientranti nella propria disponibilità; ciascun dipendente ha l'onere di utilizzare i beni aziendali in maniera diligente, evitando, direttamente o per il tramite di terze persone, ogni forma di utilizzo improprio nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di SER1.

Per uso improprio si intende ogni uso l'utilizzazione del bene per scopi diversi da quelli strettamente lavorativi (esempio: la navigazione su internet è consentita per cercare informazioni inerenti al proprio lavoro, non è consentita per scopi personali come chattare o usare i social network, sia attraverso i computer aziendali che attraverso il proprio smartphone).

Il danneggiamento o l'uso improprio dei beni aziendali sarà fonte di obbligo risarcitorio in favore di SER1 ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento applicabile a ciascun destinatario.

Nella nozione di bene di proprietà dell'azienda rientrano anche le risorse informatiche e telematiche, strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo di un'azienda, ausilio essenziale che assicura rapidità, ampiezza e correttezza dei flussi informativi necessari per una corretta gestione ed un efficace controllo dell'attività svolta.

Tutte le informazioni contenute nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, rientrano nella stretta titolarità di SER1 e non potranno, per nessuno motivo, essere liberamente copiate, modificate, cancellate, distrutte o alterate.

Degli stessi dati è fatto anche assoluto divieto di uso per finalità che attengano a raccolta e/o archiviazione non autorizzata, così come di diffusione per fini diversi da quelli perseguiti nell'attività di SER1.

Articolo 31 Controlli interni ed esterni

1. La Società promuove a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti dalla Società per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali o a società di revisione, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di vigilanza, in tale caso la Società esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazione generiche confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alla stessa società di revisione.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore anche attraverso i propri collaboratori è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale, dei singoli soci e della società di revisione;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci o della società di revisione.

ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

Articolo 32 L'Organismo di Vigilanza

1. Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all' Organismo di Vigilanza previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito "Modello"), al quale è riconosciuta, nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, ampia autonomia.

In particolare l'Organismo di Vigilanza avrà cura di:

- vigilare sull'efficacia del Codice Etico e sulla sussistenza e persistenza nel tempo dell'efficacia stessa suggerendo agli organi dirigenziali le proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti resi necessari dall'evoluzione delle leggi;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni da parte dei Destinatari del Codice;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente le violazioni accertate del Modello;
- verificare che vengano poste in essere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice nonché, per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi in esso contenuti;
- dare impulso all'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare.

2. L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

3. I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

4. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 33 Reporting Interno

1. Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

2. I Destinatari devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

Inoltre l'ODV è individuato quale Destinatario autonomo ed indipendente di qualsiasi situazione di irregolarità o di reati di cui ciascun soggetto sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro

Le segnalazioni/denunce dovranno essere adeguatamente documentate, ove possibile, ovvero in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti ben determinati e circostanziati.

L'Organismo e in ogni caso la Società, agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 34 Disposizioni Sanzionatorie

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei soggetti che lavorano con e per la Società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei

Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. La violazione di una norma e/o di una procedura, può inoltre costituire illecito penale.

2. Tutti i Destinatari del presente Codice, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

3. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

4. Agli amministratori e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano le sanzioni contenute nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SER1.

5. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35 Inderogabilità del Codice

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.

2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.

3. Per tutto quanto sopra esposto la Società sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico, dei regolamenti e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 36 Modifiche e integrazioni

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di GEMS. Inoltre, il presente Codice è periodicamente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale.

Articolo 37 Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	5
2.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	5
2.2 REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	6
2.3 LA FUNZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	13
3 LA REALTÀ OPERATIVA DI SER 1	15
3.1 COSTITUZIONE DI SER1 E RAPPORTI CON I SOCI E LE ALTRE SOCIETÀ DEL GRUPPO	15
3.2 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SER 1	15
3.3 IL SISTEMA DEI POTERI	17
3.4 PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO	17
4. IL MODELLO DI SER1 ED I SUOI ELEMENTI COSTITUTIVI	19
4.1 FINALITÀ DEL MODELLO	19
4.2 STRUTTURA DEL MODELLO	20
4.3 DESTINATARI DEL MODELLO	22
4.4 APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO	23
4.5 ASSEGNAZIONE DI DELEGHE E PROCURE	24
4.6 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E PROCEDURE ADOTTATE DALLA SOCIETÀ	24
4.7 CODICE ETICO	26
4.8 SISTEMA DISCIPLINARE	26
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
5.2 IL SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	33

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

DEFINIZIONI

- **“SER1 o la Società”**: Società energie rinnovabili 1 S.p.A.;
- **“Ser”** Società energie rinnovabili S.p.A.;
- **“CCNL”**: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore ed applicati da Ser;
- **“Fornitori”**: coloro che forniscono beni o servizi alla Società sulla base di un rapporto contrattuale;
- **“D. Lgs. 231/01” o “Decreto”**: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **“Destinatari”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi contenuti nel Modello e/o nelle procedure, regolamenti etc adottati dalla Società;
- **“Linee Guida di Confindustria”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria;
- **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- **“Organismo di Vigilanza” o “O.d.V.”**: l’Organismo della Società SER1 preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del d.lgs. 231/2001;
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **“Processi a rischio”**: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati che si distinguono in a) processi sensibili e processi strumentali;
- **“Reati”**: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 (anche eventualmente integrato in futuro);
- **“Soci”**: le società che detengono una partecipazione sociale in SER1;
- **“ARERA”**: L’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente;
- **“GME”**: gestore del Mercato Elettrico;
- **“GSE”**: Gestore del Servizio Elettrico.

1. INTRODUZIONE

La Società Energia Rinnovabili 1 Società per azioni (di seguito anche “**Ser 1**” o la “**Società**”), è una Società operante nel business dell’energia eolica.

Presupposto fondamentale della Società è operare sulla base di criteri d’integrità morale e responsabilità sociale al fine di assicurare il rispetto dei principi di autodisciplina interni e delle leggi in vigore.

A tal fine, sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività svolte Ser 1 ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’implementazione/aggiornamento del Modello di Organizzazione e di Gestione previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Modello è stato approvato all’unanimità dal Consiglio di Amministrazione della Società nella sua prima versione in data 29 gennaio del 2009 e successivamente, più volte aggiornato fino alla presente versione, **approvata il**

Congiuntamente all’approvazione del Modello si è proceduto all’approvazione del Codice Etico, espressione dei valori e principi che ispirano e guidano l’attività aziendale. Tali strumenti – la cui adozione peraltro non è obbligatoria a norma del Decreto – rappresentano un valido veicolo di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome o comunque nell’interesse della Società, affinché, conformando costantemente il loro operare alle prescrizioni ivi previste, ispirino ed orientino i loro comportamenti al rispetto della legge e dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

Inoltre, la Società nella predisposizione del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria –per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001, nell’ultima versione emanata approvata dal Ministero della Giustizia.

La scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni delle citate Linee Guida di Confindustria non inficia la validità dello stesso, in quanto esso è redatto con riferimento alla realtà concreta della Società e ben può discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, che sono rivolte alla generalità delle imprese e quindi hanno per loro stessa natura un carattere generale e di orientamento.

Da ultimo, giova sottolineare che la redazione del Modello è stata condotta sulla base degli aggiornamenti apportati al Decreto, dei principali casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, delle *best-practice* adottate dalle principali società nonché sulle principali normative, anche volontarie, che indicano principi guida e standard di controllo per un sistema di organizzazione interno. Con particolare riferimento alla materia antinfortunistica la Società si è ispirata agli standard generalmente usati per

l'elaborazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, riferito alla specifica realtà ed operatività della Società.

2. La responsabilità amministrativa degli enti

2.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, avente ad oggetto la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* (di seguito anche *“D.lgs. 231/2001”* o il *“Decreto”*), ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli Enti, per illeciti amministrativi dipendenti da reato, commessi a favore o a vantaggio dell'ente stesso da parte di:

- a) *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi”* (cosiddetti soggetti apicali);
- b) *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”* (cosiddetti sottoposti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica colpevole del reato.

Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa, poiché, pur comportando sanzioni nominalmente amministrative, consegue da reato e viene sanzionata in base alle disposizioni del codice di procedura penale, attraverso le garanzie proprie del processo penale.

In particolare, il Decreto prevede un articolato sistema di sanzioni sia pecuniarie che 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 revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La sanzione amministrativa può essere applicata solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore, quali i) la commissione di un determinato reato, ii) nell'interesse o a vantaggio della società, iii) da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti) iv) l'assenza di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo efficace ed effettivo.

La mancanza di quest'ultimo requisito identifica una sorta di colpa in organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a ridurre lo specifico rischio da reato.

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato compiuto l'illecito, la società interessata abbia la sede principale in Italia e ricorrano le restrittive condizioni richiamate dall'art. 4 del Decreto.

2.2 Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'Ente sono espressamente indicati nel Decreto ed in successivi provvedimenti normativi.

L'ambito applicativo delle nuove disposizioni è stato esteso via via nel tempo sia mediante modifica del Decreto stesso¹ sia mediante specifici rinvii normativi².

Per effetto di tali progressivi ampliamenti, il paniere dei reati presupposto dell'applicazione della responsabilità amministrativa degli enti è oggi costituito da:

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Frude informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

¹ In particolare, dall'art. 6, d.lgs. 25 settembre 2001, n. 350, dall'art. 3, d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61, dall'art. 3 della Legge del 14 gennaio 2003, n. 7, dall'art. 5 della Legge dell'11 agosto 2003, n. 228, dall'art. 187-querterdecies della Legge del 18 aprile 2005, n. 62, dall'articolo 31 della Legge 28 dicembre 2005, n. 262, dall'art. 3 della Legge 9 gennaio 2006, n. 7, dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. del 21 novembre 2007, n. 231, dall'art. 300 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, dall'art. 7 della Legge 18 marzo 2008, n. 48, dall'art. 2, comma 29, della Legge 15 luglio 2009, n. 94, dall'art. 17, comma 7, lettera a, n. 1, della Legge 23 luglio 2009, n. 99, dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, dall'art. 43 della Legge 27 gennaio 2010, n. 39, dall'art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011, n. 121, dal d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109, dall'art. 1 co 77 della Legge del 6 novembre 2012, n. 190, dall'art. 3 della Legge del 15 dicembre 2014, n. 186, dall'art. 1 della Legge del 22 maggio 2015 n. 68, dall'art. 12 della Legge del 27 maggio 2015, n. 69, dall'art. 1 del d.lgs. del 21 giugno 2016, n. 125, dalla Legge n. 153/2016, dalla Legge n. 199/2016, dalla Legge n. 236/2016, dal d.lgs. n.28/2017 dal d.lgs. n.38/2017, e dalla L.167/2017 in materia di razzismo e xenofobia e la L. 179/2017 relativa al whistleblowing, Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (c.d. "Legge Anticorruzione"), la frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati inseriti dalla Legge 3 maggio 2019, n. 39 e ed ultimo il Decreto Legge 26/10/2019 n. 124 Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili che ha introdotto nel testo del Decreto i reati di cui all'art. 2 del d.lgs. 74/2000

² Ci si riferisce agli artt. 3 e 10 della Legge 16 marzo 2006 n. 146.

Concussione (art. 317 c.p.)
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.)
Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) ³
Frode nelle pubbliche forniture ex art. 356 c.p. ⁴
Peculato di cui all'art. 314 c.p., primo comma (rimanendo dunque escluso il peculato d'uso) ⁵
Peculato mediante profitto dell'errore altrui di cui all'art. 316 c.p. ⁶
Abuso d'ufficio di cui all'art. 323 c.p. ⁷
Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 898/1986) ⁸
Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 7, Legge 48/2008)
Falsità relativa a documenti informatici pubblici (art. 491-bis c.p.)
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

³ Inserito nel testo del Decreto dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (c.d. "Legge Anticorruzione").

⁴ Fattispecie introdotta con il D.lgs. 75/2020

⁵ Fattispecie introdotta con il D.lgs. 75/2020

⁶ Fattispecie introdotta con il D.lgs. 75/2020

⁷ Fattispecie introdotta con il D.lgs. 75/2020

⁸ Fattispecie introdotta con il D.lgs. 75/2020

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
Reati di criminalità organizzata (art. 2, Legge 94/2009)
Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90)
Reati di falso (art. 6, D.L. n. 350/2001 e art. 17, Legge 99/2009)
Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.) Alterazione di monete (art. 454 c.p.) Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.) Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.) Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.) Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.) Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
Reati contro l'industria e il commercio (art. 17, Legge 99/2009)
Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.) Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quate c.p.).
Reati societari (art. 3, d.lgs. n. 61/2002 e art. 43, Legge 39/2010)
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) Impedito controllo (art. 2625 c.c.) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) Pene accessorie (art. 2635 ter c.c.) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
Reati contro la persona (art. 8, Legge 7/2006)
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis. c.p.)
Reati contro la personalità individuale (art. 5, Legge 228/2003, art. 10 legge 38/2006 e d.lgs. n. 39/2014)
Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.) Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.) Pornografia minorile (art. 600-ter, commi 1 e 2, c.p.) Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.) Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.) Tratta di persone (art. 601 c.p.) Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis) Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.) Adescamento di minorenni (art.609-undecies c.p.)
Reati di terrorismo (art. 3, Legge n. 7/2003);
Associazioni sovversive (art. 270 c.p.) Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.) Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.) Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.) Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.) Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies.1) Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2) Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.) Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.) Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.) Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter) Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)
Reati di Market Abuse (art. 9, Legge n. 62/2005)
Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF) Manipolazioni di mercato (art. 185 TUF)
Reati transnazionali (artt. 3 e 10, Legge n. 146/2006)
L'art. 3 della legge n. 146/2006 definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43)
Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (art. 300, d.lgs. 81/ 2008)
Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, terzo comma, c.p.)
Entrambi i delitti se commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 63, d.lgs. 231/2007)
Ricettazione (art. 648 c.p.)
Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
Autoriciclaggio (648 ter.1 c.p.)
Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 15 Legge 99/2009)
Art. 171 L. 633/1941
Art. 171-bis L. 633/1941
Art. 171-ter L. 633/1941
Art. 171-septies L. 633/1941
Art. 171-octies L. 633/1941
Reato di dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 4 Legge 116/2009)
Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
Reati ambientali
Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)
Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)
Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (452 sexies c.p.)

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Circostanze aggravanti dei delitti associativi (art. 452 octies c.p.)
Scarichi di acque reflue industriali (art. 137 d.lgs. 152/2006)
Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 d.lgs. 152/2006)
Bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006)
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 d.lgs. 152/2006)
Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 152/2006)
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 d.lgs. 152/2006)
Emissioni in aria (art. 279 bis d.lgs. 152/2006)
Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (articolo 3 comma 6 L. 549/1993)
Inquinamento doloso delle navi (art. 8 d.lgs. 202/2007) e inquinamento colposo delle navi (art. 9 d.lgs. 202/2007)
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
Commercio di esemplari appartenenti a specie animali protette (artt. 1, 2, 3-bis, 6 L. 7 febbraio 1992 n. 150)
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
<i>Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>
Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22 comma 12-bis, del d.lgs. 286/98)
<i>Reati di discriminazione razziale</i>
Razzismo e xenofobia (art. 5 comma 2, L. 167/2017)
<i>Illeciti Sportivi</i>
Frude in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati Legge 3 maggio 2019, n. 39
<i>Sicurezza Cibernetica</i>
Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni.(articolo

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

1, comma 11, decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 coordinato con la legge di conversione 18 novembre 2019, n. 133 Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica)

Reati Tributari art. 25-quinquiesdecies

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 e 3 del d.lgs. 74/2000)

Dichiarazione infedele (art. 4 del d.lgs. n. 74/2000)

Omessa dichiarazione (art. 5 del d.lgs. n. 74/2000)

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 del d.lgs. 74/2000)

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del d.lgs. 74/2000)

Indebita compensazione (art. 10 quater del d.lgs. n. 74/2000)

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del d.lgs. 74/2000).

Per un maggior dettaglio in merito a ciascuna tipologia di reato prevista dal Decreto, si rimanda all'Allegato 1 del presente Modello.

2.3 La funzione del modello di organizzazione e gestione

Il Decreto come si è detto, prevede una forma specifica di esonero da responsabilità qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative necessarie al fine di prevenire la commissione di reati da parte di soggetti che operino per suo conto. La presenza di un'adeguata organizzazione è, dunque, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgere le proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto: l'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione esclude, dunque, la "colpa" dell'Ente e fa venir meno la necessità di applicare ad esso le previste sanzioni.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6):

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

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente, cioè del Consiglio di Amministrazione, non è quindi misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

In questo senso, all'art. 6 comma 2, il Legislatore stabilisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

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

La Società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non derivi da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società stessa è tenuta (art. 7 comma 1).

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 1).

L'art. 7 comma 4 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

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

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

3 LA REALTÀ OPERATIVA DI SER 1

3.1 Costituzione di SER1 e rapporti con i Soci e le altre società del Gruppo

SER1 è una Società di diritto Italiano costituita il 9 settembre del 2007 in seguito ad un conferimento di ramo di azienda c.d. a “cascata” (dalla Società Api Holding S.p.A. alla Società Energie Rinnovabile s.r.l. –di seguito Ser- e poi da quest’ultima alla Società SER1) al fine di progettare, realizzare e gestire impianti di produzione di energia elettrica da fonte eolica.

La Società ha subito nel corso degli anni una serie di modifiche organizzative e strutturali. Attualmente, a seguito delle operazioni straordinarie verificatesi nel corso del 2016, il capitale sociale è oggi posseduto al 96% dalla Società Energie Rinnovabili S.p.A. e il restante 4% da CEF 3 Wind Energy S.p.A.

La Società svolge da Statuto le seguenti attività:

- la progettazione, lo sviluppo, la costruzione e la realizzazione, l’installazione e la gestione, in proprio e per conto di terzi, di nuovi impianti (anche off-shore), nonché l’adeguamento, il rifacimento, la ristrutturazione e il potenziamento di impianti esistenti, per la produzione di energia elettrica derivante dallo sfruttamento dell’energia eolica;
- la produzione di energia elettrica da fonte eolica e l’immissione della stessa nella rete elettrica nazionale italiana;
- la commercializzazione in Italia di energia elettrica e di titoli o certificati in qualunque forma rappresentativi di energia elettrica.

Inoltre, la Società può esercitare, con carattere meramente funzionale al proprio oggetto sociale, tutte le attività immobiliari, mobiliari, finanziarie, industriali e commerciali ritenute utili per il raggiungimento dello scopo sociale.

SER1 al fine di migliorare la propria efficienza e operatività sul mercato e garantire un elevato profilo di competenza per il raggiungimento dell’oggetto sociale, ha deciso di affidare a terzi (c.d. outsourcer), lo svolgimento dei servizi necessari al proprio business.

3.2 Il sistema organizzativo di Ser 1

Con il termine “sistema organizzativo” si intende la precisa individuazione in capo a ciascun soggetto appartenente all’organizzazione aziendale di ruoli e responsabilità.

Come suggerito dalle stesse Linee guida di Confindustria, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo, quali, ad esempio, la separazione di funzioni.

Pertanto, assume rilievo, ai fini della verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo, limitatamente agli aspetti di cui al Decreto, la sussistenza dei seguenti requisiti:

- formalizzazione del sistema;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano strategico definito dalla Società.

La struttura organizzativa di SER1 è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (allegato n. 2 del presente Modello), il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa. Inoltre la Società, ha emanato una serie di ordini di servizio mediante i quali sono stati formalizzati le strutture organizzative di cui si compone.

In particolare, SER1 è organizzata secondo il modello societario tradizionale con un Collegio Sindacale ed un Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione – al quale spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società nei limiti dei poteri dallo stesso delegati a terzi - è composto da 6 consiglieri ed ha nominato al proprio interno un Presidente ed un Vicepresidente.

Al Presidente e al Vice Presidente spetta, in via congiunta, il compito di rappresentare la Società dinanzi ad ogni organo pubblico e privato e di coordinare le funzioni societarie interne;

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e da due sindaci supplenti.

al quale spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società nei limiti dei poteri dallo stesso delegati a terzi - è composto da 6 consiglieri ed ha nominato al proprio interno un Presidente ed un Vicepresidente.

Inoltre, sono stati nominati due Procuratori speciali a cui sono stati attribuiti ampi poteri di gestione della Società.

Da ultimo il CdA ha delegato i poteri in materia di sicurezza ex art. 16 del d.lgs 231/01

3.3 Il sistema dei poteri

La Società SER1 – in coerenza con quanto suggerito dalle Linee guida di Confindustria secondo la quale “*i poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali*”- ha adottato un sistema di attribuzione dei poteri ben delineato e formalizzato. Infatti, sono stati definiti i ruoli aziendali e i relativi compiti e sono stati individuati i soggetti titolari dei poteri di disposizione e di spesa con l’indicazione dei limiti e della natura dei poteri conferiti.

In particolare, mediante apposite procure/deleghe sono stati attribuiti poteri di rappresentanza e gestione della Società al Presidente e Vice Presidente e ad appositi procuratori.

Inoltre, la Società, periodicamente, provvede a:

- aggiornare l’articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- effettuare verifiche periodiche del rispetto dei poteri di firma.

3.4 Principi generali del controllo interno

Per Sistema di controllo interno si intende l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell’impresa corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Nell’ambito del sistema di controllo interno particolare rilievo rivestono la corretta definizione di compiti e responsabilità, con una coerente impostazione delle deleghe operative, e l’affidabilità dei dati contabili e gestionali.

Obiettivo di tale sistema è quello di garantire non solo la salvaguardia del patrimonio della Società ma anche l’efficienza e l’efficacia delle operazioni aziendali, l’affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali nonché il rispetto delle leggi e dei regolamenti.

In tal senso SER1, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, nonché l’affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, ha individuato un sistema di gestione in cui:

- le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- nessuna operazione significativa viene intrapresa senza adeguata autorizzazione;

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

- i poteri di rappresentanza sono conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa;
- i sistemi operativi sono coerenti con il Modello, le procedure interne, le leggi ed i regolamenti vigenti.

Un tale sistema gestionale garantisce la migliore efficacia del sistema di controllo interno di cui è responsabile il vertice aziendale.

Inoltre, la Società ha costruito un sistema di controllo interno basato sulle *best practice* internazionali in tema di *corporate governance* e gestione del rischio, che rappresenta la struttura portante delle misure di contenimento del rischio poste in atto ai diversi livelli aziendali per contrastare efficacemente, cioè ridurre a un livello giudicato accettabile dal vertice societario, i rischi ai quali SER1 si espone nell'esercizio della propria attività.

A tal fine, il sistema di gestione dei rischi elaborato dalla Società, partendo dall'identificazione e valutazione di tutti i rischi applicabili alla realtà aziendale ha quale obiettivo quello di definire le modalità operative di prevenzione, controllo e gestione dei rischi, che possono essere integrate nello svolgimento delle attività aziendali da parte del management e da ogni altro soggetto che lavora per SER1.

Pertanto, nello sviluppo delle proprie attività, SER1 applica le seguenti normative volontarie:

- sistema di gestione integrato in materia di Sicurezza e Ambiente ((UNI ISO 45001:2018 e UNI ENI ISO 14001:2015));
- sistema di gestione della sicurezza di informazioni (ISO/IEC 27001);

Inoltre, le operazioni svolte nelle aree a rischio sono condotte in conformità alle seguenti regole generali:

- i processi operativi sono definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- le scelte operative sono tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e sono individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio delle informazioni fra fasi/processi contigui avviene in modo da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- tutte le procedure interne sono finalizzate a consentire la protezione del patrimonio aziendale, l'efficienza dei processi aziendali e la piena conformità con leggi e regolamenti applicabili.

Commentato [g1]: Giusto?

Da ultimo, la Società ha adottato al proprio interno un:

- **sistema ben delineato di deleghe e procure;**
- **sistema di gestione dei flussi finanziari;**
- **procedure aziendali** e disposizioni interne anche in materia di privacy;
- **Codice Etico.**

4. IL MODELLO DI SER1 ED I SUOI ELEMENTI COSTITUTIVI

4.1 Finalità del Modello

L'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto, si propone di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("attività sensibili") e la loro conseguente proceduralizzazione, si intende:

- determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Alla luce delle considerazioni che precedono, SER1 ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà organizzativa ed operativa, in coerenza con il proprio sistema di governance ed in grado di valorizzare i controlli esistenti.

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

Il Modello, così come adottato dal Consiglio di Amministrazione, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal Decreto;
- protocolli di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori;
- informazione circa l'adozione del Modello diretta a tutti i soggetti che interagiscono con la Società, nonché formazione sui principi del D.lgs. 231/2001;
- definizione di criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Codice Etico.

4.2 Struttura del Modello

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto Legislativo espressamente prevede che il Modello Organizzativo debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". A tale proposito la Società ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali, nonché i sistemi di controllo interno.

Nell'ambito della verifica di cui sopra, SER1 ha provveduto:

- ad individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati e gli Illeciti Amministrativi;
- ad analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- ad individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessate;
- ad individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- a definire e, all'occorrenza, ad adeguare il sistema dei controlli interni.

Sulla base dell'attività aziendale svolta nella definizione del Modello si è posta particolare attenzione all'individuazione delle aree a rischio per la commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24-bis, 24 ter, 25, 25-ter, 25 quater, 25-septies e 25-octies, 25-nonies, 25-decies, 25 undecies, 25 duodecies, 25-terdecies, 25 – quinquiesdecies.

Il Modello è stato così suddiviso in due parti:

Parte Generale, che contiene, oltre ad una esposizione sommaria della normativa di riferimento, la descrizione della realtà aziendale di SER1, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, le attività di formazione e informazione ed il sistema disciplinare, facendo peraltro rinvio al Codice Etico;

Parte Speciale, il cui contenuto è strutturato in base alle diverse tipologie di reato considerate sensibili in relazione alle attività effettivamente svolte dalla Società. Allo scopo di individuare le attività sensibili all'interno delle quali, astrattamente, è

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

ipotizzabile la commissione di reati, sono state costituite diverse sezioni della Parte Speciale suddivise per gruppi di reato, ossia:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Reati Societari e in materia di abusi di Mercato e reati Tributari
- Reati di ricettazione e riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Delitti contro l'industria e il commercio
- Reati commessi in violazione della normativa sul diritto d'autore
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati
- Reati transnazionali e delitti di criminalità organizzata e induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Reati in materia di ambiente ed ecosistema
- Reati in materia di impiego di cittadini stranieri il cui soggiorno è irregolare, contro la personalità individuale e reati in materia di discriminazione razziale

Non sono stati considerati significativi il rischio di commissione dei reati di falso nummario previsto dall'art. 25-bis del Decreto, di mutilazione degli organi genitali femminili previsti dall'art. 25-quater del Decreto, nonché, i reati di Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati previsti dall'art. 25-quaterdecies, trattandosi di condotte che non potrebbero essere compiute nell'ambito delle attività aziendali nell'interesse e/o a vantaggio della Società. In ogni caso, in considerazione del peso effettivo di commissioni di tali reati si ritiene sufficiente come mezzo di contrasto il Codice Etico adottato dalla Società.

E' stato escluso il rischio di commissione di reati di abuso di mercato perché la Società non ha titoli negoziati in mercati regolamentati; inoltre la Società non investe capitali in titoli ammessi alle quotazioni nei mercati borsistici, né ha accesso ad informazioni di carattere privilegiato.

Sebbene esaminato, il rischio di commissione di reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico appare solo teorico.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'integrazione della Parte Speciale, relativamente a nuove fattispecie di reato che fossero in futuro incluse nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato al Consiglio di Amministrazione

di SER1 il potere di integrare il presente Modello in una fase successiva, mediante apposita delibera.

Da ultimo, il Codice Etico della Società, in adesione alla disciplina del *Whistleblowing*, contiene il divieto espresso da parte della Società di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che in buona fede segnalino il verificarsi di possibili violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, il divieto nonché, di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

A tal fine la Società assicura delle modalità di segnalazioni tali da garantire l'identità del segnalante.

Resta ferma in ogni caso il diritto della Società di porre in essere tutte le azioni che riterranno qualora siano accertate in capo al segnalante, anche con sentenza di primo grado, responsabilità di natura penale per i reati di calunnia o diffamazione, o comunque per altri reati commessi con la segnalazione, ovvero responsabilità di natura civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, derivanti dalla falsità della segnalazione.

Si segnala inoltre, che la Società in adesione a quanto previsto dal Regolamento privacy (di seguito anche GDPR) entrato in vigore lo scorso maggio 2018, ha adeguato il proprio sistema di gestione della privacy.

4.3 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i soggetti che lavorano per la Società e a coloro che sono muniti di poteri di rappresentanza esterna.

Per quanto riguarda invece, i fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, non possono essere direttamente vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a questi ultimi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare. In relazione a questi soggetti la SER1 inserisce nei rispettivi contratti specifiche clausole di recesso e/o risolutive in caso di violazione delle regole e dei principi a cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti pertanto a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con SER1.

4.4 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello

I modelli di organizzazione e di gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Vertice aziendale. Pertanto, il Modello, costituito dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di SER1.

La formulazione di eventuali modifiche ed integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva del CDA, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, per i seguenti elementi:

- la modifica della configurazione e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'inserimento/integrazione di principi del Codice Etico;
- le modifiche o integrazioni al Sistema disciplinare;
- l'adeguamento del presente documento denominato "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001".

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni sostanziali del Modello, allo scopo di consentirne la continua rispondenza alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura organizzativa della Società.

Le modifiche e gli aggiornamenti o integrazioni di carattere formale, sono invece di competenza del Procuratore Speciale previa informativa all'Organismo di Vigilanza.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello deliberato dal Consiglio di Amministrazione è promossa dall'Organismo di Vigilanza che ne cura l'aggiornamento e che riferisce periodicamente l'esito del suo operato allo stesso Consiglio di Amministrazione. In tale informativa sono obbligatoriamente ricomprese le modifiche apportate al Modello dal Presidente, ai sensi del capoverso precedente. A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto organizzativo interno e/o della modalità di svolgimento delle attività d'impresa, modifiche normative ecc.), il presente Modello, in ogni caso, è sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno biennale.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello deliberato dal CDA è garantita dall'Organismo di Vigilanza che ne cura l'aggiornamento e che riferisce periodicamente l'esito del suo operato allo stesso Consiglio di Amministrazione.

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

4.5 Assegnazione di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure di SER1 è caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei reati e, nel contempo, consente la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni e disposizioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

La Società si è dotata di un sistema di procure e deleghe ben delineato e formalizzato.

Sono stati definiti i ruoli aziendali ai quali è stato assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione di SER1 in quanto organo preposto ha attribuito poteri di rappresentanza e gestione della Società sulla base dei quali è stato posto in essere un sistema di procure che consente di individuare in maniera chiara e precisa le attività svolte da ciascun procuratore in maniera coerente alla posizione che tali soggetti ricoprono all'interno della struttura organizzativa. Ciò, al fine di rispettare il principio della segregazione delle funzioni, ed evitare sovrapposizioni oggettive di poteri non cumulabili.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

4.6 Gestione dei flussi finanziari e procedure adottate dalla Società

Al fine di garantire un efficace sistema di gestione e controllo dei flussi finanziari, la Società ha adottato un sistema che prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie che assicurano la separazione e l'indipendenza tra: i) i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, ii) coloro che attuano tali decisioni e iii) coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

In tal senso, tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile e il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone. Tale principio non si applica all'impiego di risorse finanziarie volto a dare attuazione alle misure in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, fermo restando l'obbligo di correttezza amministrativa e di rendicontazione.

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza opportunamente stabilite, sempre assicurando la separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Inoltre, la Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Le operazioni riferite alle attività indicate nella successiva parte speciale del presente documento, e comunque tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali, devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'organismo di vigilanza.

Non possono essere corrisposti compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all'impresa.

I finanziamenti a partiti, singoli candidati, associazioni, comitati, organizzazioni e istituzioni devono avvenire nel rispetto della legge e in piena trasparenza.

Tali principi sono stati appositamente disciplinati in specifiche procedure adottate dalla Società. Tali procedure costituiscono parte integrante del presente Modello e la violazione delle regole in esse previste può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

Tutte le procedure adottate dalla Società sono sottoposte a controllo periodico da parte delle funzioni coinvolte, in nome del principio di responsabilizzazione delle funzioni stesse, e degli organi/funzioni di controllo della Società.

4.7 Codice Etico

Preliminarmente si sottolinea che la Società non ha lavoratori dipendenti. In ogni caso ha adottato un Codice Etico quale utile strumento di *governance*.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 rappresenta un obiettivo del presente Modello. In tale ottica, l'adozione di un Codice Etico quale utile strumento di *governance* costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti a cui possono essere collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante (Allegato n. 3 "Codice Etico") e fa riferimento non solo alle condotte rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01, ma anche a tutte quelle condotte che socialmente riprovevoli quali lavoro minorile, lavoro forzato, attività di lobby, finanziamento ai partiti etc.

L'osservanza del Codice Etico ed il rispetto dei suoi contenuti sono richiesti indistintamente a: amministratori, sindaci, dirigenti, consulenti, fornitori, agenti, broker, partner commerciali, nonché a tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con la Società ed è, pertanto, direttamente applicabile anche a quei soggetti nei cui confronti il rispetto dei principi etici può essere contrattualmente pattuito. E' responsabilità dell'Organismo di Vigilanza individuare e valutare, con il supporto dei consulenti esterni, l'opportunità dell'inserimento di specifiche clausole contrattuali nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti alla luce delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

Eventuali dubbi sull'applicazione dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico, devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del Codice o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a darne pronta segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenute nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale previsto dal Modello.

4.8 Sistema Disciplinare

L'effettiva operatività del Modello deve essere garantita da un adeguato Sistema disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi (art. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/01).

Laddove, per violazione del Modello si intende altresì, anche la violazione degli obblighi di comunicazione a cui sono tenuti i i soggetti apicali e il personale operante nella Società qualora entrino a conoscenza di presunte violazioni del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso o di fatti che potrebbero integrare ipotesi delittuose rilevanti ai fini del Decreto. I comportamenti illeciti di amministratori, dirigenti e sindaci, così come qualsiasi inosservanza del Modello configurano violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (art. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

In tal senso, la Società ha provveduto ad introdurre un Sistema Disciplinare ai fini del D.lgs. n. 231/2001, volto a sanzionare le eventuali violazioni dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Modello, sia da parte dei dirigenti, sia da parte di amministratori e sindaci, nonché da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, dei consulenti, collaboratori e terzi.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello e del Codice Etico dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, radicando nel personale aziendale ed in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o incarichi assegnati.

Al fine di garantire un'adeguata aderenza della sanzione alla violazione commessa, nel sistema sanzionatorio adottato dalla Società, sono stati individuati taluni parametri, desunti dalla previsione di cui all'articolo 133 c.p. e dai principi giuslavoristici esistenti, che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione dei protocolli e delle procedure interne.

Sono stati formulati quindi parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione, questi devono essere desunti dalle circostanze del caso concreto di cui deve darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

Quando in un comportamento siano ravvisabili gli estremi di una violazione, la prima condizione alla quale è subordinato l'esercizio del potere disciplinare da parte della Società è la contestazione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore).

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

Requisito delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre 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 normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

Inoltre, la Società, in adesione alla normativa relativa al Whistleblowing ritiene che costituiscano infrazioni delle regole aziendali, tutti i comportamenti posti in essere in violazione degli obblighi di riservatezza.

Pertanto, riterrà nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il mutamento di mansioni nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto che abbia segnalato in buona fede violazioni o presunte violazioni del Modello o delle regole vigenti in azienda.

4.8.1 Misure nei confronti dei dirigenti

Nei confronti dei dirigenti, qualora nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree individuate come a rischio elevato nel Modello, commettano una infrazione, la stessa è sanzionata con le misure ritenute più idonee, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali.

Quale sanzione specifica, potrà applicarsi anche la sospensione o la revoca delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso o lo stesso potrà essere destinato ad altro incarico

4.8.2 Procedimento disciplinare

L'apertura del procedimento disciplinare per l'accertamento delle infrazioni sopra indicate e la sua gestione è rimessa alla responsabilità del Consiglio di amministrazione che condivide le sue determinazioni con il Collegio Sindacale.

La comunicazione di apertura del procedimento viene inoltrata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'intero Collegio Sindacale o uno dei suoi membri siano destinatari del procedimento disciplinare, l'apertura del procedimento e la sua gestione sono di competenza esclusiva del CDA.

Il provvedimento relativo all'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale sanzione irrogata sono comunicati all'Organismo di Vigilanza mediante la trasmissione di una copia del provvedimento.

Allo stesso modo si procede nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere archiviato non essendosi riscontrata alcuna violazione rilevante.

4.8.3 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci

In caso di violazione da parte degli amministratori o da parte dei membri del Collegio Sindacale delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o i principi del Modello, l'ODV informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

4.8.4 Misure nei confronti di soggetti esterni: collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, nonché le conseguenze risarcitorie qualora da tale comportamento derivino danni (anche reputazionali) alla Società.

5. L'Organismo di Vigilanza

5.1 Individuazione dell'ODV in SER1

Il d.lgs. n. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo *interno* all'Ente - c.d. *Organismo di vigilanza* (di seguito "*l'Organismo*" o "*OdV*") - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Sebbene il Decreto non fornisca indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza, le Linee Guida di Confindustria suggeriscono il ricorso ad un organo "interno" alla struttura operativa dell'ente, caratterizzato da requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza operativa e continuità di azione. Laddove, con l'espressione "interno all'ente" si intende un organismo nominato dalla società che abbia componenti interni all'ente o esterni, che sia dedicato esclusivamente all'attività di

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

vigilanza e controllo relativa al Modello, non dotato di deleghe di funzioni e che risponda direttamente al vertice aziendale.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organismo cui affidare tale compito è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, in un organismo collegiale.

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per l'elevata professionalità dei suoi membri, per l'autorevolezza e per l'indipendenza e serietà di valutazione livello sul Modello Organizzativo della Società.

Il conferimento dell'incarico all'OdV e la revoca del medesimo sono atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

5.2 Il Sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Flusso informativo da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare in ordine all'attività svolta il Procuratore Speciale nominato in modo continuativo, nonché il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale con cadenza periodica (annuale), e, comunque, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e/o opportunità.

In particolare, l'Organismo deve predisporre:

- una relazione di sintesi delle attività svolte, indicando, tra l'altro:
 - i controlli effettuati e l'esito degli stessi;
 - le eventuali criticità (e spunti di miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
 - le raccomandazioni finalizzate a porre rimedio alle carenze ed eccezioni accertate.

Flusso informativo nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è destinatario i) delle segnalazioni circa eventuali violazioni delle regole contenute nel presente Modello, nonché ii) dei suggerimenti circa la migliore applicazione delle regole.

In tal senso qualora i Destinatari del Modello riscontrino i) un'ipotesi di violazione dei controlli o delle regole contenute nel presente Modello o ii) ambiti di miglioramento

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione, sono tenuti a darne tempestiva segnalazione all'OdV.

Le segnalazioni avvengono attraverso canali di reporting specificatamente dedicati e inviate via mail all'indirizzo di posta elettronica odvSER1@serenergia.com attraverso riunione soggetta a verbalizzazione/documento interno o mediante comunicazione scritta da parte del destinatario della richiesta.

In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza le informazioni qui di seguito rappresentate:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- eventuali decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del d.lgs. n. 231/2001;
- le deleghe in merito alla sicurezza e le nomine dell'RSPP e del medico competente;
- ogni evento, atto/omissione che possa ledere la garanzia di tutela dell'integrità dei lavoratori e ogni altro aspetto in tema di misure antinfortunistiche potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione dell'art. 25-*septies* del d.lgs. 231/2001;
- il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai fini del d.lgs. 81/2008 dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), evidenziando anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano emerse situazioni di non conformità;
- il programma delle visite ispettive annuali programmate ed i verbali delle visite di controllo e delle ispezioni tecniche effettuate, evidenziando eventuali non conformità;
- ogni impedimento all'esercizio delle funzioni dell'RSPP, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del medico competente affinché siano adottate le decisioni conseguenti;
- il programma annuale delle manutenzioni programmate, dei corsi e delle attività di formazione aventi ad oggetto la normativa applicabile in materia antinfortunistica;

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

-
- una relazione periodica da parte dell'RSPP avente ad oggetto gli adempimenti connessi ai contratti d'appalto con imprese appaltatrici o con lavoratori autonomi;
 - verbale di riunione periodica tra il datore di lavoro, l'RSPP ed il medico competente;
 - in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008, qualunque attività ispettiva, nonché i rilievi dell'autorità di controllo;
 - le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al Decreto;
 - rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
 - i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
 - ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
 - una copia del documento del Bilancio approvato, comprensivo di Nota Integrativa e Relazione sulla gestione e copia della Relazione di Certificazione redatta dalla società di revisione;
 - esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice Etico e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, etc.);
 - ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative ed al Codice Etico.

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente sono trasmesse immediatamente ed obbligatoriamente all'ODV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per la Società;
- le segnalazioni predisposte dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dalle quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello. In special modo, le segnalazioni relative agli infortuni che hanno comportato una assenza dal lavoro maggiore di 40 giorni accompagnate dalla copia della relazione di analisi dell'infortunio occorso.

-
- le notizie relative a procedimenti disciplinari concernenti violazioni del Modello;
 - le sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione (e le relative motivazioni) relativi a procedimenti disciplinari di cui al punto precedente.

Inoltre l'ODV è individuato quale destinatario autonomo ed indipendente di qualsiasi situazione di irregolarità o di reati di cui ciascun soggetto sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro

Le segnalazioni/denunce dovranno essere adeguatamente documentate, ove possibile, ovvero in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti ben determinati e circostanziati.

L'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Oltre al delineato sistema informativo, che assume valore tassativo, chiunque venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente modello è tenuto comunque a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

6 Piano di Formazione e Comunicazione

6.1. Formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di SER1 garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta qui contenute nei confronti di tutti i soggetti che lavorano per la Società.

Il livello di formazione e informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

La formazione ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Procuratore Speciale nominato nelle modalità che riterrà più opportune. La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria. Al riguardo si precisa che la mancata partecipazione ai corsi di formazione comporta l'applicazione dell'apparato sanzionatorio di cui al presente Modello.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello la Società organizza dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute sulla base del presente Modello.

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. 231/2001

2020

Ai collaboratori esterni e Partner (intesi i primi quali consulenti e simili ed i secondi partner con cui la Società intenda addivenire ad una qualunque forma di accordo: joint venture, ATI, consorzio etc.) di SER1 sono fornite apposite informative sulle politiche e sulle procedure adottate sulla base del presente Modello e sono invitati a consultare il Codice Etico pubblicato sul sito web della società.

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

1. Finalità della Parte Speciale

Tale parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere dai Destinatari, nonché dai fornitori che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, coinvolti nei processi sensibili.

L'obiettivo della regolamentazione è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

In particolare, vengono:

1. dettagliati i principi di comportamento e gli elementi di controllo specifici che i Destinatari ed i fornitori sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
2. forniti all'OdV gli strumenti per effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Per quanto riguarda, i reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, che qui assumono rilevanza, si riporta di seguito, una elencazione e si rinvia all'allegato 1 del presente Modello per il testo delle norme richiamate.

- *Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.);*
- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);*
- *Concussione (art. 317 c.p.);*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione o per atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 319 bis, 320 c.p.);*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, concussione, indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.)* *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.).*
- *Truffa aggravata (art 640 comma 2 n. 1 c.p.);*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640-bis c.p.);*
- *Frode informatica (640-ter c.p.);*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).*

2. Nozione di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio

Gli artt. 357 e 358 c.p. definiscono, agli effetti della legge penale, le figure del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

-
- Pubblico Ufficiale è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, la norma ha posto l'accento sulla tipologia dell'attività in concreto esercitata che deve essere disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi.
 - Incaricato di Pubblico Servizio è colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Ai suddetti fini, assume rilevanza non tanto la natura della singola attività in sé per sé considerata, quanto il contributo concreto di tale attività alla realizzazione dei fini propri del pubblico servizio. Talché, si può qualificare come "servizio pubblico" anche l'attività affidata ad un terzo non legato all'ente da un rapporto di pubblico impiego.

3. I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e lo svolgimento di attività concretanti una pubblica funzione o un pubblico servizio

Giova sottolineare, come anticipato nella parte generale del presente Modello, che la Società ha affidato la gestione di tutte le attività inerenti il proprio Business, all'outsourcer e che pertanto, SER1 svolge attività di supervisione delle stesse.

Il Presidente/Vicepresidente/Procuratore Speciale sono costantemente informati circa gli sviluppi delle attività svolte.

1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di certificati/autorizzazioni/licenze per l'esercizio delle attività aziendali e altri rapporti con la P.A.

Rientrano in tale attività

- *Rapporti con le Province, Regioni e Conferenze di Servizi, nonché con le altre P.A. al fine di ottenere le autorizzazioni/concessioni/licenze per gli impianti e tutte le attività connesse.*
- *Rapporti intrattenuti con i Comuni e le Province nell'ambito delle trattative relative al rinnovo delle convenzioni.*

-
- *Rapporti intrattenuti con i Comuni e le Province per la gestione dei contributi richiesti come mitigazione degli impatti ambientali dei parchi eolici ricaduta sociale sul territorio.*
 - *Rapporti intrattenuti con le dogane.* In relazione a tale attività individuata; giova evidenziare che la Società si affida, per l'ottenimento della Licenza di Esercizio, per la verifica e la certificazione periodica (ogni 3 anni) e per le eventuali sostituzione dei gruppi misura, ad un fornitore esterno con il quale è stato stipulato apposito contratto.

2. Rapporti con il Gestore dei servizi energetici (GSE) e altre autorità

Rientrano in tale attività

- *richiesta di limitazione di potenza o spegnimento dell'impianto.*
- *Informazioni REMIT su vendite di energia* (tale attività si riferisce all'invio dei dati sulle transazioni di vendita di energia all'agenzia ACER per ottemperare agli obblighi informativi ai sensi del REMIT).
- *Informativa nei confronti dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).*

3. Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessi da soggetti pubblici.

Rientrano in tale attività

- *Attività di acquisizione/gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessi da soggetti pubblici anche Comunitari.*
- *Finanziamenti ex 488.*

4. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari.

5. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali coinvolgono la Società.

6. Gestione dei rapporti con la P.A in occasione di verifiche/ispezioni.

7. Gestione degli strumenti informatici e della privacy (es. presentazione alla P.A. di istanze e documentazione di supporto al fine di ottenere una licenza, autorizzazione etc. o in caso di invio di dichiarazioni di tipo fiscale etc.).

4. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato da SER1 prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili

4.1 Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello, i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolto rispettano:

- in generale, la normativa applicabile;
- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale ed ogni altro documento aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta in via diretta a tutti i soggetti che svolgono attività per la Società, nonché ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

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 rientranti tra quelle sopra considerate (e richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto); è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei protocolli specifici indicati nella presente Parte Speciale.

È fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori delle normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale; in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Nel caso in cui esponenti della Società ricevessero o distribuissero regali, gli omaggi consentiti sono unicamente quelli di modico valore (intendendo con questa espressione beni dal valore commerciale contenuto o dal valore simbolico) e quelli dal valore contenuto volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine della Società (brand image). Tutti gli omaggi, che possano eventualmente interessare la Società, sono documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'ODV;
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (il presente riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e quelli successivi indicati nel testo

valgono in relazione ai rapporti con gli enti pubblici e con i soggetti incaricati di pubblico servizio);

- effettuare prestazioni o compensi in favore di fornitori o di eventuali altri *partner* esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.
- alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati;
sfruttare relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ricevere indebitamente la dazione o la promessa di denaro come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori indicati da rappresentanti della PA come condizione per ottenere benefici per la Società (come ad esempio: affidamento della commessa, concessione del finanziamento);
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre Giudici o membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o Consulenti;
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;

-
- assumere qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
 - alterare in qualsiasi modo i sistemi informatici e telematici della Società o manipolarne i dati.

4.2 Protocolli specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Segregazione delle funzioni:** è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una stessa attività.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

4.3 I processi sensibili

1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di certificati/autorizzazioni/licenze per l'esercizio delle attività aziendali e altri rapporti con la P.A.

- *Rapporti con le Province, Regioni e Conferenze di Servizi, nonché con le altre P.A. al fine di ottenere le autorizzazioni/concessioni/licenze per gli impianti e tutte le attività connesse;*
- *Rapporti intrattenuti con i Comuni e le Province nell'ambito delle trattative relative al rinnovo delle convenzioni;*

-
- *Rapporti intrattenuti con i Comuni e le Province per i contributi richiesti come mitigazione degli impatti ambientali dei parchi*

Regolamentazione interna

- come sopra evidenziato, tali attività, sono state affidata all’outsourcer. In particolare, l’attività relativa a: i) “*Rapporti con le Province, Regioni e Conferenze di Servizi, nonché con le altre P.A. al fine di ottenere le autorizzazioni/concessioni/licenze per gli impianti e tutte le attività connesse*” è gestita principalmente da Permitting Manutenzione Opere Elettriche (di seguito anche ROE) di concerto con il Direttore Generale (di seguito anche DG) dell’outsourcer; ii) “*Rapporti intrattenuti con i Comuni e le Province nell’ambito delle trattative relative al rinnovo delle convenzioni*” è gestita principalmente da SEG e dal DG dell’outsourcer; iii) “*Rapporti intrattenuti con i Comuni e le Province per i contributi richiesti come mitigazione degli impatti ambientali dei parchi*” è gestita principalmente da SEG e dal DG dell’outsourcer.
- i rapporti tra le due Società sono stati formalizzati in appositi contratti scritti;
- il Procuratore Speciale/Presidente e Vicepresidente/CDA controllano l’attività espletata dall’outsourcer attraverso l’esame della documentazione.

Segregazione è garantita in quanto l’attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l’outsourcer.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno. Infatti, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell’outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; il Procuratore Speciale/Presidente e Vicepresidente/CDA di SER1 si occupano di firmare tutta la documentazione in uscita sulla base delle procure definite in Società.

Esistenza di procedure/norme/circolari tali attività sono svolte sulla base delle regole contenute nelle procedure adottate dall’outsourcer e fatte propria da SER1 nonché, dei principi contenuti nel Modello adottato dall’outsourcer e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno di SER1

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita attraverso l’archiviazione di tutta la documentazione da parte dell’outsourcer

Rapporti intrattenuti con le dogane

Regolamentazione interna

- L’outsourcer, in particolare ROE si interfaccia con il fornitore supportandolo e fornendogli i documenti tecnici necessari alla richiesta alle Dogane;
- Il Procuratore di SER1 firma le richieste;

-
- ricevuta la richiesta, l'agenzia delle dogane pappone i sigilli rilasciando la licenza di esercizio;
 - ottenuta la licenza l'outsourcer gestisce la parte operativa;
 - la dichiarazione è inviata alle Dogane online, con firma digitale del Procuratore Speciale di SER1;
 - in caso di guasto dei contatori, l'outsourcer tramite fax, seguito da raccomandata A/R, né da comunicazione alle Dogane e al fornitore. Durante l'intervento del fornitore sono presenti anche rappresentanti delle Dogane che si occupano della rimozione e riapposizione dei sigilli. Dell'operazione svolta viene compilato un verbale da parte delle Dogane.

Segregazione è garantita attraverso la partecipazione di diversi soggetti e di quanto indicato nei contratti stipulati con l'outsourcer. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; il Procuratore Speciale di SER1si occupa di firmare tutta la documentazione in uscita

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari tale attività è svolta sulla base delle regole contenute nelle procedure e nel Modello adottate dall'outsourcer stessa e fatte propria da SER1 e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno di SER1.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutta la documentazione (es. copia del verbale, licenze, registri etc) è archiviata dal personale dell'outsourcer.

2. Rapporti con i Gestori dei servizi energetici elettrico (GSE) ed altre autorità

- *richiesta di limitazione di potenza o spegnimento dell'impianto.*
- *Informazioni REMIT su vendite di energia* (tale attività si riferisce all'invio dei dati sulle transazioni di vendita di energia all'agenzia ACER per ottemperare agli obblighi informativi ai sensi del REMIT).
- *Informativa nei confronti dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).*

Regolamentazione interna

- come sopra evidenziato, tali attività, sono state affidata all'outsourcer;
- i rapporti tra le due Società sono stati formalizzati in appositi contratti scritti;

-
- il Procuratore Speciale di SER1 controlla l'attività espletata dall'outsourcer attraverso l'esame della documentazione ed interviene in caso di criticità.

Segregazione è garantita attraverso la partecipazione di diversi soggetti e di quanto indicato nei contratti stipulati con l'outsourcer

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari la gestione dell'attività relativa alla "limitazione di potenza o spegnimento dell'impianto" è disciplinata da appositi "Regolamenti di esercizio" emanati dal gestore Terna.

L'attività relative alle "comunicazione al ARERA" sono disciplinate da appositi manuali messi a disposizione dall'AEEGSI. Limitatamente alle informazioni relative all'Unbundling, le stesse sono trattate sulla base delle disposizioni contenute nel Testo Integrato Unbundling Contabile- TIUC.

Da ultimo, le attività sono gestite nel rispetto dei principi definiti dal Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società nella regola del presente Modello e in ogni altra regola interna adottato da Ser.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita dall'archiviazione sui portali del GSE e dell'ARERA oltre che dall'outsourcer.

3. Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessi da soggetti pubblici anche Comunitari

Attività di acquisizione/gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessi da soggetti pubblici

Regolamentazione interna

- come evidenziato tale attività è svolta dall'outsourcer prevalentemente dalla funzione: AFG e da DG;
- i rapporti tra le due Società sono stati formalizzati in appositi contratti scritti;
- il Procuratore speciale/Presidente/Vicepresidente controllano l'attività espletata dall'outsourcer attraverso l'esame della documentazione.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l'outsourcer.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno. Infatti, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; il Procuratore Speciale/Presidente/Vicepresidente di SER1 si occupano di firmare tutta la documentazione in uscita sulla base delle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari tali attività sono svolte sulla base delle regole contenute nelle procedure adottate dall'outsourcer e fatte propria da SER1 nonché, nella procedura specifica adottata da SER1, dai principi contenuti nel Modello adottato nel Codice Etico e in ogni altro documento interno di SER1

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione da parte dell'outsourcer

Finanziamenti ex 488

Regolamentazione interna

- l'attività è stata affidata all'outsourcer e riguarda principalmente i finanziamenti richiesti da SER1 ex l. 488/92 che sono anticipati dal Finanziatore 488 sulla base di uno specifico contratto da questo stipulato con la Società;
- in particolare, AFG dell'outsourcer, di concerto con le Funzioni/Aree interessate verifica il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa 488 per poter accedere al finanziamento;
- il Procuratore Speciale di SER1 valuta la possibilità di richiedere il finanziamento;
- ottenuto il finanziamento, l'outsourcer comunica al finanziatore 488 una serie di informazioni periodiche nonché eventuali variazioni intervenute;
- il soggetto finanziatore eroga il finanziamento sulla base dei SAL e sulla documentazione di spesa presentata dall'outsourcer che predispose e trasmette per ciascuna Unità produttiva la "richiesta di erogazione";
- il finanziatore accredita sul conto della SER l'importo dovuto che lo gira sul conto della SER1;
- tutte le richieste sono firmate dagli Amministratori e Procuratore Speciale.

Segregazione è garantita dalla partecipazione di diversi soggetti nell'attività.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1 nonché, sulla base della normativa relativa al finanziamento e dal contratto stipulato con il finanziatore ex 488.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutte la documentazione inerente la verifica/ispezione è conservata a cura dell'outsourcer.

4. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

Regolamentazione interna

- L'outsourcer si occupa di elaborare i dati utili per la redazione della dichiarazione ed esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette e si occupa della predisposizione della bozza degli F24 previa verifica dei dati inviati dal commercialista esterno;
- Il AFC dell'outsourcer svolge un controllo a campione della documentazione;
- il commercialista esterno, ricevuti i dati da account si occupa della predisposizione della dichiarazione e degli altri documenti fiscali;
- l'outsourcer analizza la bozza di dichiarazione ricevuta dal commercialista
- e la invia al Procuratore Speciale di SER1 per la sottoscrizione;
- l'outsourcer effettua i pagamenti

Segregazione è garantita dalla partecipazione di diversi soggetti nell'attività. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi si occupa della parte operativa: l'outsourcer chi firma: Procuratore Speciale di SER1

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER 1.

Esistenza di procedure/norme/circolari tale attività è svolta sulle regole contenute nelle procedure e dal Modello adottate dall'outsourcer e fatte proprie da SER1 nonché, dai principi contenuti nel Codice etico e in ogni altro documento interno di Ser1

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutte la documentazione è archiviata dall'outsourcer.

5. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari coinvolgono la Società

Regolamentazione interna

- il Procuratore Speciale/Presidente/ il Procuratore Speciale/Presidente/Vicepresidente attribuiscono l'incarico mediante sottoscrizione del mandato al difensore;
- il difensore si occupa della gestione del procedimento ed invia tutte le informative relative all'andamento del procedimento al Procuratore Speciale /Presidente/Vicepresidente

Segregazione è garantita dalla partecipazione di diversi soggetti nell'attività. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi gestisce il procedimento a carico della Società: Difensore e chi controlla: il Procuratore Speciale/Presidente/Vicepresidente.

Poteri autorizzativi e di firma l'attività è svolta nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure conferite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutte la documentazione è archiviata dall'outsourcer.

6. Gestione dei rapporti con la P.A in occasione di verifiche/ispezioni

Regolamentazione interna

- tale attività è affidata all'outsourcer Ser. In particolare, il Procuratore Speciale di SER1 in qualità di procurato si occupa di interfacciarsi con le autorità competenti personalmente o conferendo apposito incarico al personale dell'outsourcer relativo all'area interessata alla verifica/ispezione;
- i rapporti tra le due Società sono stati formalizzati in appositi contratti scritti;
- il Presidente/Vicepresidente/Procuratore Speciale controllano l'attività espletata dall'outsourcer attraverso l'esame della documentazione e firmano le comunicazioni (eventuali) da inviare all'autorità che ha effettuato la verifica/ispezione;

Segregazione è garantita attraverso la partecipazione di diversi soggetti e di quanto indicato nei contratti stipulati dall'outsourcer. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; il Procuratore/Presidente/Vicepresidente di SER1 si occupano di firmare tutta la documentazione in uscita.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari tale attività è svolta sulla base delle regole contenute nelle procedure e nel Modello adottato dall'outsourcer e dei principi contenuti nel Codice etico e in ogni altro documento interno di SER1

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutta la documentazione è conservata a cura della Segreteria dell'outsourcer

7. Gestione degli strumenti informatici (es. presentazione alla P.A. di istanze e documentazione di supporto al fine di ottenere una licenza, autorizzazione etc. o in caso di invio di dichiarazioni di tipo fiscale etc.).

Per tale attività, si rimanda a quanto indicato nella parte speciale n. 6 "*Reati informatici e trattamento illecito dei dati*" del presente Modello per il dettaglio dei controlli relativi

a tale attività sensibile, tuttavia, rispetto ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione si riportano i seguenti controlli specifici.

SER1 prevede l'obbligo da parte di tutto il personale e dei soggetti che lavorano per e con la Società di rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Inoltre, il personale è tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in modo da evitare comportamenti che possano, in qualsiasi modo, anche solo potenzialmente, integrare violazioni di quanto previsto dalla policy adottata dalla Società e dalla normativa applicabile.

La Società ha attivato delle utenze aziendali per accedere a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e ha individuato i soggetti a cui assegnare le credenziali di accesso.

Nel Codice Etico è espressamente previsto per i collaboratori di SER1 il divieto di compiere attività diretta a danneggiare illecitamente un sistema informatico dello Stato o di un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Inoltre, in adesione a quanto stabilito dal GDPR, la Società ha adottato il Registro dei trattamenti e una serie di procedure volte ad evitare o comunque ridurre il rischio di perdita e/o dispersione dei dati. Ciascun dipendente a tal fine, è stato nominato autorizzato al trattamento secondo le proprie funzioni e sono stati nominati dei responsabili esterni del trattamento. Nel Codice Etico è espressamente previsto per i collaboratori di SER1 il divieto di compiere attività diretta a danneggiare illecitamente un sistema informatico dello Stato o di un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e comunque di attenersi alle disposizioni in materia di privacy dettate dal GDPR e dalla normativa di riferimento.

Le dichiarazioni fiscali sono predisposte dal Consulente esterno. Tutte le dichiarazioni sono sottoscritte dai soggetti muniti di apposita procura e trasmesse in via telematica da "operatori autorizzati" per conto della Società attraverso codici identificativi personali che sono stati associati ai dati identificativi della Società per la quale operano.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati nei confronti della Pubblica

amministrazione, al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello ed alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

PARTE SPECIALE N.2 REATI SOCIETARI E TRIBUTARI

1. Finalità della Parte Speciale

All'interno di tale parte speciale sono stati raggruppati i reati societari ed i reati tributari. Si è inteso operare in tal modo in ragione della "prossimità logica" – e quindi della comunanza di aree sensibili – che caratterizza questi reati, come meglio spiegato in seguito.

L'obiettivo della regolamentazione, al pari di quella contenuta nelle altre parti speciali, è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto.

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

1. dettagliare i principi di comportamento e gli elementi di controllo specifici che i Destinatari ed i fornitori sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
2. fornire all'ODV ed ai responsabili delle altre Aree aziendali che con lo stesso interagiscono, gli strumenti per effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Si descrivono qui di seguito le singole fattispecie di reato.

Reati Societari e Market Abuse:

- *False comunicazioni sociali (artt. 2621-2622 c.c.)*¹
- *Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)*²
- *Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*³
- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*
- *Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)*
- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*
- *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)*

¹ Articolo modificato dall'art.11 L.69/2015.

² Abrogato dall'art. 37, comma 34 Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010.

³ Modificato dall'art. 37, comma 35 Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010, che ha eliminato il riferimento alle attività dei revisori.

-
- *Pene accessorie (art. 2635 ter c.c.)*
 - *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*
 - *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*
 - *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*

Reati Tributari art. 25-quinquiesdecies:

- *Art. 2 del d.lgs. n. 74/2000 – “Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”;*
- *Art. 3 del d.lgs. n. 74/2000 – “Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici”;*
- *Art. 4 del d.lgs. n. 74/2000 -. Dichiarazione infedele*
- *Art. 5 del d.lgs. n. 74/2000 Omessa dichiarazione*
- *Art. 8 del d.lgs. n. 74/2000 – “Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti”;*
- *Art. 10 del d.lgs. n. 74/2000 – “Occultamento o distruzione di documenti contabili”;*
- *Art. 10 quater del d.lgs. n. 74/2000 Indebita compensazione;*
- *Art. 11 del d.lgs. n. 74/2000 – “Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte”.*

2. I reati societari – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

Di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno

Giova sottolineare, come anticipato nella parte generale del presente Modello, che la Società ha affidato lo svolgimento delle attività legate al proprio business aziendale, mediante apposito contratto, ad un soggetto terzo c.d. outsourcer, pertanto SER1 svolge attività di supervisione delle stesse.

Per quanto riguarda le attività riferibili direttamente agli Amministratori di SER1, la gestione operativa è stata affidata all'outsourcer e tutta la documentazione è in ogni caso firmata dagli Amministratori/Procuratori di SER1.

Di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno.

- 1. Redazione del bilancio e predisposizione delle altre comunicazioni sociali.** Tale attività si riferisce alla predisposizione di bilanci di esercizio, relazioni e prospetti allegati al bilancio, bilancio consolidato e qualsiasi altro dato o prospetto relativo

alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni normative

2. ***Gestione dei rapporti con soci, Collegio Sindacale e società di revisione.*** Tale attività, fa riferimento ai rapporti con i soci, il Collegio Sindacale e la società di revisione- relativi alle attività di controllo da questi esercitate nei rispettivi ambiti Giova evidenziare, che gli artt. 2624 e 2625 sono stati rispettivamente, abrogati e modificati, dagli artt. 34 e 35 del D.lgs. n. 39/2010, che hanno eliminato il riferimento alle attività dei revisori. Tuttavia, per ragioni prudenziali si è ritenuto inserire anche i revisori.
3. ***Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea.*** Trattasi dell'attività inerente la predisposizione e trasmissione dei documenti ai fini delle delibere assembleari, nonché delle attività per la convocazione del predetto Organo.
4. ***Gestione degli adempimenti fiscali e tributari***
5. ***Gestione dei flussi finanziari.*** Il processo fa riferimento alle modalità di contabilizzazione dei pagamenti e degli incassi effettuati dalla Società.
6. ***Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi.*** Il processo fa riferimento alla gestione dei fornitori e dei clienti.
7. ***Rapporti Infragrupo.*** Tale processo si riferisce ai rapporti che la Società intrattiene con le altre società del Gruppo che prevedono la movimentazione fisica o virtuale di denaro.
8. ***Operazioni sul capitale, utili e riserve.***
9. ***Comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e rapporti con le stesse ai fini delle verifiche ed ispezioni.*** Trattasi dell'attività relativa alle comunicazioni che la Società effettua alle autorità pubbliche di vigilanza (es. l'Autorità per l'Energia Elettrica e per il Gas, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, GdF, VVFF etc.).
10. ***Gestione dei finanziamenti***
11. ***Gestione della Tariffa Incentivante.***
12. ***Manutenzione delle opere civili e degli apparati di rete***
13. ***Gestione dei rapporti con i soggetti incaricati delle certificazioni periodiche (es. UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018)***
14. ***Gestione del personale di GEMS.***
15. ***Omaggi, donazioni e spese di rappresentanza***

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili.

3.1 Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolte rispettano:

- in generale, la normativa applicabile;
- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale ed ogni altro documento aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta al Presidente e al Vice Presidente, nonché ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto ai componenti degli Organi Sociali, ai soggetti che lavorano per la Società e ai fornitori (nell'ambito delle attività da essi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale. È fatto obbligo, in particolare, di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. A tale fine, la Società vieta di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine la Società vieta di restituire conferimenti ai soci o liberare

gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; di effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno; di procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

- Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine la Società vieta di 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 da parte degli organi sociali; di 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.
- 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. A tal fine la Società vieta di omettere di trasmettere, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le notizie, dati o documenti eventualmente richiesti dall'autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale di uno dei soci o cui è soggetta la stessa Società.
- Tenere un comportamento trasparente nelle trattazioni commerciali astenendosi dal dare o promettere vantaggi indebiti a clienti o possibili clienti per concludere affari. A tal fine la Società vieta di: effettuare elargizioni in denaro, distribuire e/o ricevere omaggi e regalie al di fuori di quanto previsto dalle regole adottate dalla Società; accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di società terze italiane o straniere; ricevere omaggi o benefici in favore di rappresentanti di società terze non previsti dalle regole aziendali; ricevere prestazioni da parte di fornitori o partner commerciali, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi; riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/ oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.
- Rispettare i termini e le modalità previste dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per conseguenti versamenti

relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto. A tal fine la Società vieta di: indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria; emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione; indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

Inoltre, tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione/redazione del bilancio sono informati e formati sulle norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio di e le modalità operative per la loro contabilizzazione; i criteri di contabilizzazione che sono tenuti e costantemente allineati alla normativa vigente. Inoltre, è garantita la veridicità e la correttezza di tutti i dati/documenti comunicati alla società di revisione e al Collegio Sindacale nonché, all'outsourcer.

3.2 Protocolli specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Segregazione delle funzioni:** è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una stessa attività.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività

sensibile è verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

3.3 I processi sensibili

1. Redazione del bilancio e predisposizione della altre comunicazioni sociali.

Regolamentazione interna

- tale attività è affidata all'outsourcer. In particolare, l'attività è svolta principalmente dalla AFC;
- il Procuratore Speciale di SER1 effettua un controllo di tutta la documentazione inerente il bilancio;
- il bilancio è approvato dal Consiglio di Amministrazione di SER1;
- l'outsourcer invia il Bilancio approvato dal CDA al Collegio Sindacale e alla Società di revisione di SER1;
- il Consulente societario convoca l'Assemblea dei Soci che provvederà ad approvare il bilancio;
- il Consulente societario, supportato dall'outsourcer, si occupa di depositare il Bilancio approvato e di tutti gli adempimenti conseguenti.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l'outsourcer. In particolare c'è segregazione tra chi si occupa della parte operativa: outsourcer; chi approva: CDA/Assemblea dei soci di SER1 e chi controlla Collegio Sindacale/Società di Revisione

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dai poteri conferiti in azienda

Esistenza di procedure/norme/circolari per la redazione del bilancio si seguono le norme previste dal Codice civile e dalla normativa esistente in materia. Inoltre tali attività sono svolte sulla base delle regole contenute nelle procedure adottate dall'outsourcer e fatte propria da SER1 nonché, dei principi contenuti nel Modello adottato dall'outsourcer e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno di SER1

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione presso l'outsourcer

2. Gestione dei rapporti con soci, Collegio Sindacale e società di revisione

Regolamentazione interna

-
- sulla base di uno specifico contratto, la Società ha affidato ad un consulente gli adempimenti di segreteria societaria; pertanto, il Consulente societario trasmette al Collegio Sindacale, al Consiglio di Amministrazione e ai soci tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno necessari per lo svolgimento delle Assemblee/CdA;
 - il personale dell'outsourcer verifica i dati del consulente e si occupa di fornire al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione tutti i documenti e le informazioni sulla gestione della Società, necessari ai fini delle verifiche.

Segregazione è garantita attraverso lo svolgimento delle attività di segreteria societaria a cura del Consulente esterno mentre la verifica compete al personale dell'outsourcer

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dai poteri conferiti in azienda

Esistenza di procedure/norme/circolari per tale attività si seguono le norme previste dal Codice civile e dalla normativa esistente in materia e segue i principi stabiliti nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione dei verbali del Collegio Sindacale e del libro dei revisori presso l'outsourcer.

3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea

Regolamentazione interna

- gli adempimenti di segreteria societaria sono stati affidati ad un consulente esterno;
- il personale dell'outsourcer si interfaccia con il consulente supportandolo e fornendogli tutta la documentazione necessaria;
- i rapporti tra SER1 e il Consulente e tra SER1 e l'outsourcer, sono stati formalizzati in appositi contratti scritti;
- il Procuratore Speciale di SER1 il Presidente/vicepresidente controllano l'attività espletata dall'outsourcer attraverso l'esame della documentazione di tutta l'attività svolta dalla stessa e dal Consulente;
- il Presidente del CDA di SER1 convoca l'assemblea ordinaria almeno una volta l'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale o entro 180 nei casi previsti dalle legge, firma le convocazioni e il relativo verbale predisposto dal consulente durante l'assemblea.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l'outsourcer nonché, tra SER1 e il Consulente esterno. In

particolare c'è segregazione tra chi si occupa della parte operativa: Consulente esterno; chi controlla e fornisce la documentazione a supporto: outsourcer; chi effettua un ulteriore controllo e firma la documentazione in uscita: Procuratori di SER1, Presidente/Vicepresidente/CDA convocano l'assemblea.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dai poteri conferiti in azienda

Esistenza di procedure/norme/circolari per tale attività si seguono le norme previste dal Codice civile e dalla normativa esistente in materia nonché, dei principi contenuti nel Modello adottato dall'outsourcer e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno di SER1.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione presso l'outsourcer e il Consulente esterno

4. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

Regolamentazione interna

- Tale attività è stata affidata all'outsourcer ed in particolare alla funzione Amministrazione che si occupa di elaborare i dati utili per la redazione della dichiarazione ed esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette e si occupa della predisposizione della bozza degli F24 previa verifica dei dati inviati dal fiscalista esterno;
- il fiscalista esterno, ricevuti i dati dall'outsourcer si occupa della predisposizione della dichiarazione e degli altri documenti fiscali;
- tutta la documentazione in uscita è firmata dal Procuratore Speciale.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l'outsourcer nonché, tra SER1 e il fiscalista esterno.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dai poteri conferiti in azienda.

Esistenza di procedure/norme/circolari per tale attività si seguono le norme previste dal Codice civile e dalla normativa esistente in materia nonché, dei principi contenuti nel Modello adottato dall'outsourcer e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno di SER1.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutte la documentazione è archiviata dall'outsourcer.

5. Gestione dei flussi finanziari.

6. Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi

In merito a tali attività, si rinvia ai controlli individuati nella parte speciale “*Riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni e altre utilità nonché, autoriciclaggio*”, e “*Reati in materia di terrorismo, criminalità organizzata, transazionale, induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nonché, contro la personalità individuale*” e “*Attività strumentali alla commissione dei reati*”, che in questa sede si intendono integralmente riportati.

Inoltre per tali attività, in ottica del reato di corruzione tra privati si sottolinea che la Società vieta di:

- effettuare omaggi o benefici in favore di rappresentanti di società terze non previsti dalle regole aziendali;
- ricevere prestazioni da parte di fornitori o partner commerciali, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/ oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- i consulenti e collaboratori sono scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
- i contratti con i consulenti e collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini. E’ vietato richiedere a consulenti e collaboratori prestazioni non specificatamente contrattualizzate;
- i compensi dei consulenti e collaboratori trovano adeguata giustificazione nell’incarico conferito e sono congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato, verificate di volta in volta tramite acquisizione di diversi preventivi (vedi sotto) e/o delle tariffe applicabili. In caso di contratti che prevedono la prestazione di servizi nell’ambito delle attività sensibili, questi contengono quanto di seguito indicato: una dichiarazione con la quale il fornitore si impegni a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società; un’apposita clausola che preveda ad esempio applicazioni di penali o, nei casi più gravi, risoluzione del contratto.

Inoltre in ottica **Reati Tributari**, la Società ha predisposto i seguenti presidi:

- è garantita la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza fiscale, chi la autorizza e chi esegue gli adempimenti ed i pagamenti in materia tributaria;

-
- l'identificazione del fornitore di servizi e consulenze in materia tributaria avviene mediante valutazione comparativa tra più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure aziendali;
 - la scelta del fornitore servizi e consulenze in materia tributaria è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
 - nel processo di scelta del dipendente e/o del consulente addetto alla contabilità nonché agli adempimenti di carattere fiscale e tributario, è garantita la tracciabilità documentale delle verifiche effettuate sul dipendente o consulente medesimo, in merito ad onorabilità e capacità professionale;
 - l'esecuzione degli adempimenti fiscali e tributari, anche in relazione alla emissione e gestione delle fatture attive da parte della società come pure in relazione alla gestione e pagamento delle fatture passive, restano documentati agli atti della società nonché debbono essere visionati e autorizzati anche da un secondo dipendente o consulente prima della loro esecuzione;
 - gli adempimenti fiscali e la gestione e tenuta contabile sono effettuati da soggetti dotati di idonee procure o poteri o comunque debitamente autorizzati per iscritto da parte di soggetti dotati dei relativi poteri;

7. Rapporti infragruppo

Regolamentazione

- Tutte le operazioni finanziarie infragruppo sono gestite in conformità alle norme di legge ed alle procedure aziendali interne;
- i pagamenti infragruppo sono disciplinati dai contratti di service, che stabiliscono le modalità attraverso le quali devono essere formati i prezzi di trasferimento Intercompany di prodotti e servizi;
- i rapporti di cessione di beni o fornitura di servizi tra società del gruppo, sono disciplinati da specifici contratti che individuano le attività che ogni società del gruppo svolge per le altre, nonché riportano l'indicazione delle funzioni responsabili di ciascun processo. Ciascun contratto è verificato prima della sottoscrizione dal legale sterno;
- nessun pagamento infragruppo è effettuato senza il previo controllo da parte della funzione CON e TES dell'outsourcer e dell'autorizzazione dei soggetti a cui sono stati attribuiti gli appositi poteri.

Segregazione è rispettata in quanto tutte le azioni poste in essere sono sottoposte al controllo del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci di SER1.

Poteri autorizzativi e di firma L'attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno per ciascuna delle Funzioni/aree della Società nonché, dei poteri conferiti in azienda.

Esistenza di procedure/norme/circolari Tale attività è svolta nel rispetto del Codice etico e di quanto stabilito dal codice civile e dai principi contabili esistenti in materia.

Tracciabilità ed archiviazione tutta la documentazione relativa è conservata ed archiviata dall'outsourcer.

8. Operazioni sul capitale, utili e riserve e conflitto di interesse

Regolamentazione

Il Presidente e il Vice Presidente di SER1 in adesione a quanto indicato nel Codice Etico e alle norme vigenti in materia, si astengono:

- dall'effettuare operazioni illecite su azioni della società controllante e ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- dall'effettuare operazioni relative alla restituzioni di conferimenti, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- dal deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili se non effettivamente conseguiti e non riguardino riserve indisponibili o riserve legali;
- dall'effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- dal partecipare ad operazioni in cui abbia in proprio o per terzi degli interessi

Segregazione Le operazioni indicate in tale attività possono essere poste in essere esclusivamente dal Presidente e dal Vice Presidente di SER1 in quanto ad essi la relativa fattispecie delittuosa si riferisce nonché, a titolo di concorso dai Procuratori ai quali sono stati attribuiti i relativi poteri. Tuttavia, la segregazione è rispettata in quanto tutte le azioni poste in essere sono sottoposte al controllo del Consiglio di Amministrazione e dei sindaci di SER1

Poteri autorizzativi e di firma L'attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno per ciascuna delle Funzioni/aree della Società nonché, dei poteri conferiti in azienda.

Esistenza di procedure/norme/circolari tale attività è svolta nel rispetto del Codice etico e di quanto stabilito dal codice civile e dai principi contabili esistenti in materia.

Tracciabilità ed archiviazione tutta la documentazione relativa alle operazioni sul capitale è conservata ed archiviata dal Consulente societario.

9. Comunicazione alle autorità pubbliche di vigilanza e rapporti con le stesse

10. Gestione dei finanziamenti

11. Gestione della Tariffa Incentivante

12. Manutenzione delle opere civili e degli apparati di rete

13. Gestione dei rapporti incaricati delle certificazioni periodiche

14. Omaggi donazioni e spese di rappresentanza

In merito a tale attività, si rinvia ai controlli individuati nella parte speciale “Attività strumentali alla commissione dei reati” che in questa sede si intendono integralmente riportati.

Inoltre, rispetto ai reati previsti in questa parte capitolo la Società e in particolare in ottica del reato di corruzione tra privati si sottolinea che la Società vieta di:

- effettuare omaggi o benefici in favore di rappresentanti di società terze non previsti dalle regole aziendali;
- ricevere prestazioni da parte di fornitori o partner commerciali, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/ oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

In ottica di Reati Tributari si rimanda ai principi sopra indicati.

Inoltre la Società archivia tutta la documentazione inerente la certificazione e ha adottato un sistema interno coerente con le responsabilità organizzative assegnate.

4. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l’Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all’Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull’applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N. 3 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
E AUTORICICLAGGIO**

1. Finalità della Parte Speciale

La presente parte speciale riguarda i reati in materia di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

L'obiettivo della regolamentazione, al pari di quella contenuta nelle altre parti speciali, è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto.

In particolare, sono:

1. indicati i principi generali di comportamento ed i protocolli specifici che i dipendenti della Società, i componenti degli Organi Sociali ed i fornitori sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
2. forniti all'ODV e ai responsabili delle Aree aziendali che con lo stesso interagiscono, gli strumenti per effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste dal Decreto e dal presente Modello.

Si riporta qui di seguito una elencazione dei reati richiamati dall'art. 25 *octies*, introdotto dal D.lgs. n. 231/07 e si rinvia all'allegato 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate:

- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art 648-ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)*

2. I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altre utilità e autoriciclaggio – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

Giova sottolineare, come anticipato nella parte generale del presente Modello, che la Società ha affidato lo svolgimento delle attività di seguito elencate, alla Ser e che pertanto, SER1 svolge attività di supervisione delle stesse.

Di seguito si riportano le attività sensibili, che sono state ritenute più specificatamente a rischio a conclusione dell'attività di valutazione condotta internamente con i soggetti apicali della Società.

Con riguardo alla delimitazione ed individuazione delle aree sensibili e rilevanti ai sensi del Decreto è opportuno premettere che SER1 non è compresa tra i soggetti

destinatari delle specifiche prescrizioni in materia antiriciclaggio di cui al D.lgs. 231 del 2007.

La SER1 alla luce dei rapporti sottoscritti con il pool di istituti finanziari presenta periodicamente la modulistica relativa al KYC relativa alla definizione del Titolare Effettivo.

1. ***Gestione dei flussi finanziari.*** Il processo fa riferimento alle modalità di contabilizzazione dei pagamenti e degli incassi effettuati dalla Società (gestione dei pagamenti dei fornitori di beni e servizi, pagamenti in contanti, pagamenti mediante assegni, gestione degli incassi)).
2. ***Gestione dei Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi***
Il processo fa riferimento alle modalità di gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti (acquisto di beni e servizi, valutazione fornitori, consulenze, vendita di energia elettrica, vendita di altri servizi nei confronti di terzi).
3. ***Rapporti infragruppo.***
4. ***Gestione dei finanziamenti bancari e verso soci***
5. ***Redazione del bilancio e predisposizione delle comunicazioni sociali.***
6. ***Gestione degli adempimenti fiscali e tributari***

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili.

3.1 Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolte rispettano:

- in generale, la normativa applicabile;
- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale ed ogni altro documento aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, nonché ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto ai componenti degli Organi Sociali e a tutti coloro che lavorano per e con la Società, e ai fornitori (nell'ambito delle attività da essi svolte) di:

1. porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* del Decreto o porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
2. porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico e porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
3. acquistare o comunque ricevere beni da soggetti o con modalità che possano far dubitare della liceità della provenienza del bene stesso;
4. intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
5. accettare pagamenti in contanti e prestare particolare attenzione ai pagamenti derivanti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in paradisi fiscali;
trasferire di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, al di sopra dei limiti fissati dalla normativa esistente in materia.

Inoltre la Società definisce dei principi di attuazione:

- sospendere/interrompere un rapporto con il cliente laddove, previa opportune consultazioni, si evidenziassero comportamenti del cliente non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti sono effettuate con la massima tempestività;

- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i paesi di cui alla c.d. “black list” definita dal D.M. 21 novembre 2001 e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio.

3.2 Protocolli specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Segregazione delle funzioni:** è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una stessa attività.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere, ove richiesto, l’indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all’attività sensibile è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile è verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

3.3 I processi sensibili

1. *Gestione dei flussi finanziari*

SER1 ha affidato la gestione di tutte le attività legate ai flussi finanziari all’outsourcer che lo gestisce principalmente attraverso la Funzione Amministrazione e l’Area Tesoreria.

Pertanto, nell'ottica di una valutazione dei profili antiriciclaggio, SER1 richiede all'outsourcer prima di effettuare il pagamento, di accertare:

- che la residenza/sede sociale del cliente non sia in “paradisi fiscali” o in paesi “non cooperativi” di cui alle Liste GAFI
- che i pagamenti non siano canalizzati verso conti cifrati;
- che i pagamenti non siano effettuati in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di dove la prestazione è stata eseguita;
- ove si tratti di pagamenti in contanti questi rientrino tra i casi esplicitamente consentiti dalle procedure/disposizioni aziendali e siano effettuati con mezzi tracciabili;
- ove dalla verifica sia emersa una criticità, di darne immediata comunicazione agli Amministratori/Procuratore Speciale di SER1 che prenderanno i provvedimenti ritenuti più opportuni informando immediatamente gli e l'OdV.

Ove la verifica abbia dato esito positivo, la Funzione TES dell'outsourcer provvede al pagamento. Ove emerga una criticità, TES ne dà comunicazione a AFC e al DG che provvedono a bloccare il pagamento informando immediatamente gli Amministratori e l'ODV di SER1. Nel caso in cui la criticità emerga in relazione a pagamenti i cui contratti sono già in essere, il DG nonché, il Procuratore Speciale e l'ODV di SER1, prenderà la decisione che riterrà più opportuna.

Per quanto riguarda la contabilizzazione degli incassi, le Funzioni coinvolte dell'outsourcer, verificano che tutti i pagamenti ricevuti siano effettuati tramite sistema bancario. In caso di criticità (es. controparte contrattuale avanza la richiesta di effettuare un pagamento in altra forma quale contante, cambio merce, etc.), sarà immediatamente informato il Procuratore speciale di SER1. Da ultimo, l'outsourcer verifica che sia assicurata la piena corrispondenza tra il nome del cliente e il mittente da cui accettare il pagamento. In tal senso è vietato ricevere pagamenti da conti cifrati.

Per le indicazioni relative a tale attività si rimanda a quanto indicato nella parte speciale “Attività strumentali alla commissione dei reati” e “Reati in materia di terrorismo, criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni

mendaci all'autorità giudiziaria, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" che in questa sede si intendono integralmente riportati, accanto ai controlli specifici aggiuntivi nell'ottica di una valutazione dei profili di "rischio propri" di tale parte speciale.

2. Gestione dei Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi

SER1 ha affidato la gestione dei rapporti commerciali all'outsourcer che li gestisce principalmente attraverso la Funzione Amministrazione.

In particolare, tutte le operazioni commerciali di acquisto e vendita sono supportate da contratti, preventivamente verificati dal Legale esterno e quindi sottoscritti dai soggetti muniti degli appositi poteri.

La formulazione di richieste di acquisto viene effettuata mediante appositi Ordini di Acquisto.

Tutti i contratti stipulati con gli appaltatori rispondono ai requisiti fissati dal Protocollo di Legalità, al quale ha aderito la Società, che stabilisce l'obbligo di comunicazione alle autorità giudiziarie competenti, prima della stipula dei contratti il cui oggetto rientra tra quelli individuati dal Protocollo.

Inoltre tutti i contratti stipulati con i fornitori prevedono il divieto di ricorrere alla cessione del credito ed al mandato all'incasso o a domiciliazioni bancarie in altri Paesi considerati a rischio o diversi da quelli dove hanno sede i fornitori stessi (a meno di documenti giustificativi che comprovino la correttezza commerciale dell'operazione forniti dal fornitore).

I fornitori sono scelti secondo criteri prefissati che corrispondono a caratteri di affidabilità etica, commerciale e finanziaria, nonché secondo la storicità del fornitore.

Tutti i soggetti che lavorano per e con la Società, devono adottare una condotta commerciale pienamente coerente con le disposizioni e le finalità della disciplina antitrust nazionale e comunitaria, secondo quanto previsto anche dal Codice Etico. Eventuali condotte anti competitive di cui vengano a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni devono essere comunicate al DG e al Procuratore Speciale di SER1.

Da ultimo, tutti i contratti stipulati dalla Società con i partner commerciali/finanziari prevedono l'inserimento di apposite clausole (verificate dall'outsourcer nonché, dal consulente Legale che attribuiscono alla Società la possibilità di risolvere il contratto o di richiederne l'adempimento, salvo il risarcimento dei danni, in caso di violazioni di principi e di regole del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico adottato dalla Società nonché,

in caso di sottoposizione, successivamente alla stipula, ad un procedimento penale per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/01.

Per le ulteriori indicazioni relative a tale attività, si rinvia ai controlli individuati nella parte speciale “Attività strumentali alla commissione dei reati” che in questa sede si intendono integralmente riportati.

3. Rapporti infragruppo.

In merito ai rapporti infragruppo si rinvia ai controlli specifici individuati nelle parti speciali “Reati Societari e Tributari” e “Reati in materia di terrorismo, criminalità organizzata, transazionali, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nonché reati contro la personalità individuale” e ” si delineano ulteriori controlli specifici nell’ottica di una valutazione dei profili di rischio oggetto della presente parte speciale. In tal senso tutti i soggetti coinvolti nell’ attività devono:

- tenere un comportamento conforme alle norme di legge ed alle procedure aziendali interne;
- rifiutare qualsiasi tipo di pagamento in contanti, in natura e mediante baratto e prestare particolare attenzione ai pagamenti provenienti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in paradisi fiscali o provengano da persone elencate all’interno di black list antiterrorismo (consultabili sul sito internet www.fatf-gafi.org. Current NCCT List);
- rifiutare pagamenti provenienti da soggetti non identificati o utilizzare conti correnti/libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- astenersi dalla conclusione del contratto in presenza di sospetta provenienza delittuosa del flusso finanziario o dei beni/servizi che si intendono acquistare e darne tempestiva comunicazione al DG e all’Organismo di Vigilanza;
- garantire la tracciabilità di tutti i flussi finanziari.

4. Gestione dei finanziamenti bancari e con i soci

In merito a tale attività, si rinvia ai controlli individuati nella parte speciale “Attività strumentali alla commissione dei reati” e “Reati Societari e Tributari”, che in questa sede si intendono integralmente riportati.

5. Redazione del bilancio e predisposizione delle comunicazioni sociali.

6. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

In merito a tale attività si rinvia ai controlli specifici individuati nella parte speciale “Reati contro la Pubblica Amministrazione”, “Reati Societari e Tributari” e “Attività strumentali alla commissione dei reati”.

Tuttavia, rispetto ai reati contemplati da questo capitolo si riportano i seguenti controlli specifici.

- L'analisi delle voci di bilancio che incidono sugli accantonamenti relativi agli obblighi fiscali sono analizzate dall'outsourcer in collaborazione con il Consulente esterno, e sottoposte a specifici audit.
- Tutte le dichiarazioni sono sottoscritte dai soggetti muniti di apposita procura e trasmesse in via telematica dal Consulente esterno, identificato "operatore autorizzato" per conto della Società attraverso codici identificativi personali che sono stati associati ai dati identificativi della Società per la quale operano.
- L'intera attività relativa al consolidato fiscale è regolata da un accordo di consolidamento che regolamenta le posizioni finanziarie, economiche e patrimoniali di tutte le società del gruppo che aderiscono a tale regime.
- I pagamenti delle imposte, sia quelle liquidate direttamente all'erario, sia quelle liquidate dalla controllante consolidante, a cui la Società comunica il proprio risultato fiscale per essere da questa aggregato ai risultati fiscali di altre Società direttamente o indirettamente controllate e partecipanti al medesimo regime fiscale, sono controllati dall'outsourcer autorizzati dai soggetti muniti di apposita procura e trasmessi in via telematica.
- Sono richiesti interventi di auditor esterni, per ulteriori verifiche, nel caso in cui l'importo risultante in sede di liquidazione sia di molto differente rispetto ai valori accantonati ad inizio anno.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le

suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, ciascun responsabile dell'attività sensibile individuata in base al presente Modello, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito *report* relativo all'attività svolta da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate (comunque almeno una volta all'anno). Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione. La definizione di tali flussi comporta l'individuazione di una periodicità di trasmissione (salva urgenza) e di un contenuto minimo utile per le valutazioni di competenza dell'ODV.

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N. 4 REATI IN MATERIA DI TERRORISMO, CRIMINALITÀ
ORGANIZZATA, TRANSNAZIONALE, INDUZIONE A NON RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, IMPIEGO DI
CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE NONCHÉ,
REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E REATI IN MATERIA DI
DISCRIMINAZIONE RAZIALE**

1. Finalità della Parte Speciale

All'interno di tale Parte Speciale sono stati raggruppati i reati di terrorismo, criminalità organizzata, transazionali, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nonché reati contro la personalità individuale, di razzismo e xenofobia.

Si è inteso operare in tal modo in ragione della “prossimità logica” – e quindi della comunanza di aree sensibili – che caratterizza questi reati, come meglio spiegato in seguito.

L'obiettivo della regolamentazione, al pari di quella contenuta nelle altre parti speciali, è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto e successive modifiche.

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

1. dettagliare i principi di comportamento e gli elementi di controllo specifici che i Destinatari ed i fornitori sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
2. fornire all'ODV ed ai responsabili delle altre Aree aziendali che con lo stesso interagiscono, gli strumenti per effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nel 2006 il Legislatore ha inteso introdurre, nel corpus dei reati presupposto per l'applicazione della responsabilità amministrativa degli enti, taluni reati a carattere transnazionale (L. 146/06), tra i quali vi sono reati **di criminalità organizzata, ed il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**. Successivamente, con le novelle normative n. 94/09 e 99/09 i reati di criminalità organizzata e l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria sono entrati nel testo del Decreto (rispettivamente agli artt. **24-ter** e **25-decies**) diventando reati presupposto non più solo in quanto recanti un carattere transnazionale ma anche se commessi interamente sul territorio nazionale.

In ragione della già menzionata comunanza di aree sensibili, i reati di criminalità organizzata sono stati accumulati ai reati **“aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della convenzione internazionale

per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9.12.1999” inseriti all’interno del d.lgs. 231/01 (**art. 25-quater** del Decreto) mediante l’art. 3 della L. 14 gennaio 2003 n. 7.

Il d.lgs. n. 109/2012 ha introdotto nel d.lgs. 231/01 l’art. **25-duodecies** "**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**".

La L. n. 199/2016, ha inserito nell’art. **25 quinquies** d.lgs. 231/2001 il nuovo reato di “**intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**” c.d. caporalato (art. 603 bis c.p.), che punisce le condotte di reclutamento e assunzione di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro in condizioni di sfruttamento. In particolare, ai fini dell’integrazione del citato reato, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di talune condizioni nell’ambito lavorativo, quali la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato, la reiterata violazione della normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie, la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Da ultimo, la L. 167 del 2017 ha inserito nel corpo del decreto l’art. **25 terdecies** rubricato “Razzismo e Xenofobia”.

Si evidenzia che Ser1 non ha lavoratori dipendenti, tuttavia, in ragione della circostanza che tali tipologie delittuose possono essere commesse anche in relazione ai lavori dato in appalto, si è considerato il relativo rischio e sono stati individuati i controlli posti in essere dalla Società.

Reati Transnazionali

- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*
- *Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazione per delinquere di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);*
- *Traffico di migranti (art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del Testo Unico di cui al d.lgs. n. 286 del 1998)*
- *Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi e lavorati esteri di cui all’art. 291-quater del D.P.R. 23/01/1973, n. 43*

-
- *Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'art. 74 del D.P.R. 9/10/1990, n. 309.86/1998)*
 - **Reati in materia di Criminalità organizzata e Terrorismo**
 - *Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)*
 - *Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)*
 - *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)¹*
 - *Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)*
 - *Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90)*
 - *Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)*
 - *Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)*
 - *Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)*
 - *Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 - quater I c.p.)*
 - *Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)*
 - *Condotte con finalità di terrorismo (Art. 270-sexies c.p.)*
 - *Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)*
 - *Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.)*
 - *Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)*

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*

La norma punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità

¹ La L.236/2016, ha introdotto nel codice penale l'art. 601 bis concernente il "Traffico di organi prelevati da persona vivente" e ha innalzato le pene previste dalla legge del 1° aprile 1999, n. 91 in materia di traffico di organi destinati al trapianto. Si tratta di delitti che trovano accesso "mediato" tra i reati c.d. presupposto della responsabilità attraverso il loro richiamo operato dall'art. 416, comma 6 c.p., così come modificato dalla L. 236/16, reato indicato dall'art. 24 ter d.lgs. 231/01.

giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

– **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12-bis, del d.lgs. 286/98)

Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto (e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo), revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato.

Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)*
- L. n. 199/2016, che ha inserito nell'art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001 tale reato di c.d. caporalato (art. 603 bis c.p.), che punisce le condotte di reclutamento e assunzione di manodopera allo scopo di destinarla al lavoro in condizioni di sfruttamento. In particolare, ai fini dell'integrazione del citato reato, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di talune condizioni nell'ambito lavorativo, quali la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato, la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Reati in materia di discriminazione razziale

- *Razzismo e Xenofobia* ” che fa riferimento e dunque punisce i partecipanti di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o

in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia - inciso aggiunto dalla stessa Legge Europea - della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

2. I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

Di seguito le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato oggetto della presente parte speciale.

1. **Gestione dei flussi finanziari:** tale attività si riferisce alle modalità di gestione della contabilizzazione dei pagamenti e degli incassi effettuati dalla Società anche nei confronti di soggetti esteri.
2. **Gestione dei Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi** Il processo fa riferimento alle modalità di gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti anche stranieri (acquisto di beni e servizi, valutazione fornitori, consulenze, vendita di energia elettrica).
3. **Gestione dei finanziamenti**
4. **Rapporti infragrupo.** Il processo fa riferimento ai rapporti che la Società intrattiene con le Società anche estere del Gruppo per gli aspetti inerenti la fornitura di beni o servizi, finanziamenti ed investimenti.
5. **Assunzione e gestione di personale straniero o di paesi terzi, da parte di eventuali appaltatori.** Il processo fa riferimento all'assunzione di lavoratori che necessitano del permesso di soggiorno da parte delle imprese terze a cui la Società si affida per lo svolgimento di eventuali lavori in appalto.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili.

3.1 Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolte rispettano:

- in generale, la normativa applicabile;

- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale ed ogni altro documento aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, nonché ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto ai componenti degli Organi Sociali, ai soggetti che lavorano per la Società e ai fornitori (nell'ambito delle attività da essi svolte):

1. di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente parte speciale;
2. di porre in essere operazioni contabili non perfettamente tracciabili, in violazione delle procedure contabili disposte dalla Società;
3. di compiere operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione.

Inoltre, tutti i soggetti legati alla Società hanno l'obbligo:

- di collaborare in caso di visite ispettive e/o richieste di informazioni in merito ad indagini in materia di riciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo con le autorità giudiziarie/investigative fornendo alle stesse tutta la documentazione richiesta e di avvertire tempestivamente gli Amministratori e l'Organismo di Vigilanza e fornire alle Autorità tutta la documentazione richiesta;
- avvertire immediatamente l'ODV qualora la Società subisca una contestazione di tipo penale - anche nel caso la stessa non sfoci in un procedimento giudiziario - per fatti ascrivibili a più collaboratori etc. della Società;
- svolgere tutte le verifiche necessarie qualora la società intenda intraprendere rapporti commerciali e/o finanziari, anche con controparti contrattuali straniere relative ai requisiti di onorabilità e professionalità della controparte stessa.

3.2 Protocolli specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Segregazione delle funzioni:** è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una stessa attività.

- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

3.3 I processi sensibili

1. Gestione dei flussi finanziari

2. Gestione dei Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi

In merito a tali attività, si rinvia ai controlli individuati nella parte speciale “Attività strumentali alla commissione dei reati”, “Reati societari e tributari” e “Riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni e altre utilità nonché, autoriciclaggio” che in questa sede si intendono integralmente riportati.

Inoltre, rispetto ai reati previsti in questa parte la Società attraverso il personale dell'outsourcer:

- ove possibile, in riferimento ai pagamenti verso soggetti stranieri effettua tutte le valutazioni relative al c.d. “rischio Paese” che tenga conto della oggettiva particolarità di determinate aree geografiche in cui vi è il fondato timore di incorrere in rapporti con gruppi criminali organizzati. Tali valutazioni riguardano anche l'eventuale Consulente o agenzia di cui la Società si serva;
- ove possibile assume, una raccolta di documenti tali da poter verificare i c.d. requisiti etici della controparte (ad es. perché appartenente ad uno Stato in cui non vi siano certificazioni corrispondenti a quelle rilasciate in Italia), e valutarne l'affidabilità, assicurando la tracciabilità delle stesse;
- inserisce nei contratti stipulati con fornitori esteri, nonché con i consulenti, agenti o procacciatori di affari clausole risolutive, nel caso in cui vengano meno i

-
- richiesti requisiti di “moralità” ed anche nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritiere;
 - ha aderito ai protocolli di legalità il cui riferimento è inserito in tutti i contratti con i fornitori;
 - nel caso di imprese di costruzione, particolare importanza è riservata alla verifica circa la circostanza che il fornitore non sia legato ad ambienti criminali o che abbia precedenti condanne o procedimenti in corso aventi ad oggetto reati in materia di criminalità organizzata.
 - Nel caso in cui emergano delle criticità, è data immediata comunicazione al Procuratore Speciale che provvederà ad informare il CDA al fine di intraprendere l’azione che riterrà opportuna quale ad. es., evitare l’inserimento del fornitore nella vendor list.

3. Gestione dei finanziamenti

4. Rapporti infragruppo

In relazione ai rapporti infragruppo, oltre ai controlli individuati nella parti speciali “*Reati Societari e tributari*” e “*Reati in materia di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro e altre utilità nonché, autoriciclaggio*” che si intendono integralmente riportati; l’outsourcer:

- verifica il grado di adeguamento delle Società del Gruppo alla disciplina in materia di reati transnazionali e di implementazione di sistemi di prevenzione idonei in tal senso, tramite lettera di attestazione da parte della società controllata;
- controlla nel corso del rapporto l’attualità delle informazioni sopra assunte, mediante aggiornamento di eventuali dati e documentazione acquisita, nelle modalità ritenute più idonee;
- determina i criteri preventivi volti a regolamentare accordi infragruppo, con riferimento alle attività di acquisto e vendita, finanziamenti ed investimenti elaborando, altresì, standard contrattuali e criteri di controllo della congruità economica dei suddetti accordi.

5. Gestione del personale

- *Assunzione del personale straniero o di paesi terzi da parte di eventuali appaltatori e Società terze.*

Si precisa che la Società non ha personale dipendente in quanto si serve del personale dell’outsourcer.

Tuttavia in relazione a tali attività, oltre ai controlli individuati nella parti speciali “Attività strumentali alla commissione dei reati”, “Reati Societari e Tributari” e che si intendono integralmente riportati, la Società:

- inserisce nei contratti stipulati con le società terze di cui SER1 si serve anche per la gestione degli appalti, apposita clausola con cui il fornitore/appaltatore garantisce e certifica che l’eventuale personale straniero utilizzato, sarà autorizzato a svolgere attività professionale nel Paese del Sito e disporrà dei necessari titoli e permessi di soggiorno durante il suo intervento per la Società.

Inoltre, in relazione all’assunzione del personale da parte degli appaltatori la Società vieta di:

- assumere lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta;
- assumere lavoratori stranieri per un tempo maggiore rispetto alla durata del permesso di soggiorno.

Inoltre, rispetto ai reati previsti in questa parte e in relazione allo specifico rischio del reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro posto in essere dagli eventuali appaltatori/outsourcer, la Società vieta:

- di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- di violare la normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

In tal senso:

- gli emolumenti spettanti ai lavoratori sono definiti tenendo in considerazione almeno dei minimi tabellari;
- non sono consentiti straordinari che superino il limite previsto dal CCNL applicabile e dalla Legge;
- è rispettata l’aspettativa obbligatoria e il riposo ai lavoratori secondo quanto previsto dal CCNL applicabile e dalla Legge;

-
- tutte le ferie maturate dai lavoratori sono concesse a richiesta degli stessi e nell’ottica del contemperamento delle esigenze della società e dei dipendenti;
 - i carichi di lavoro dei dipendenti sono suddivisi in modo uniforme attraverso un attento monitoraggio.

Nell’ottica dei reati in materia di discriminazione razziale, la Società vieta:

- l’utilizzo di locali da parte di organizzazioni che inneggiano alla violenza e alla discriminazione;
- qualsiasi forme di finanziamento di eventi e manifestazioni finalizzate a perseguire tali scopi;
- qualsiasi forma di propaganda di razzismo, xenofobia anche mediante istigazione al razzismo o alla xenofobia posta in essere da dipendenti o collaboratori.

4. Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l’Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all’Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull’applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N. 5 “REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE
E SICUREZZA SUL LAVORO”**

1 Finalità della Parte Speciale

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto e di seguito riportati.

- *Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*
- *Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.)*

L'obiettivo della regolamentazione è indicare i principi generali di comportamento e gli elementi di controllo specifici necessari per la realizzazione di un sistema di gestione della sicurezza che permetta di attivare misure preventive rispetto ai suddetti reati di natura colposa.

I principi di comportamento e gli elementi di controllo specifici di seguito indicati si riferiscono alle attività ed ai comportamenti posti in essere da coloro i quali amministrano dirigono o comunque sono addetti a qualunque livello presso i parchi nell'area di attività a rischio, nonché dai fornitori che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, coinvolti nei processi sensibili.

Giova sottolineare che Ser1 non ha personale dipendente in quanto si serve del personale dell'outsourcer al quale ha affidato la gestione del proprio business.

Pertanto, non si applicano nei confronti della Società, le disposizioni ex D.lgs. 81/08 nella parte relative agli obblighi del datore di lavoro. Tuttavia, ove la Società ricoprisse il ruolo di committente dei lavori troveranno applicazione le disposizioni previste dal Titolo IV del decreto citato relative ai cantieri temporanei e mobili e ai lavori edili.

Inoltre, tutta la gestione operativa dei Parchi eolici della SER1 è affidata all'outsourcer attraverso un contratto di servizio. Sono gli operatori dell'outsourcer che, sotto il coordinamento e il controllo del Procuratore Speciale, gestiscono la pianificazione, la programmazione, i contatti con il Gestore, i contatti e i rapporti con proprietari dei terreni, la gestione delle particelle catastali, le autorizzazioni, i contratti con gli appaltatori.

Sempre tramite l'outsourcer, sono affidate in appalto le seguenti attività:

- Manutenzione e gestione degli aerogeneratori.
- Manutenzione delle strade e delle opere civili.
- Manutenzione delle sottostazioni elettriche.
- Manutenzione dei cavidotti.

SER1, attraverso l'outsourcer, identifica gli aspetti ambientali e i pericoli per la salute e la sicurezza associati alle attività affidate all'esterno, al fine di definire le regole comportamentali per lo svolgimento di tali attività in linea con i principi di qualità del servizio, di tutela dell'impatto ambientale e della salute e sicurezza dei lavoratori.

In particolare SER1 riconosce l'importanza che il ruolo ricoperto dal personale esterno

all'azienda ha sulla propria attività e sul servizio e come tale preme affinché vengano sin dall'inizio ben definiti incarichi, mansioni, misure di prevenzione e protezione da mettere sempre in atto.

Il Procuratore Speciale e i consulenti di SER1 operano prevalentemente presso la struttura della Società dell'outsourcer.

2. Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

La presente Parte Speciale rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società con il Modello di Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza (di seguito "SGI") e con le Linee Guida che ne costituiscono parte integrante.

Tale regolamentazione è stata volontariamente assunta dalla Società, al fine di rispettare i requisiti previsti dagli standard UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI ISO 45001 in accordo con le disposizioni normative del comma quinto dell'art. 30 d.lgs. 231/01 81/2008, che individua i protocolli di controllo, la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati indicati dall'art. 25-septies, d.lgs. 231/2001.

La gestione integrata da parte della Società è considerata lo strumento più idoneo a garantire il rispetto delle prescrizioni normative, dei principi etici e delle regole di condotta definite nel proprio Codice Etico e nel documento di Politica.

Il SGI individua e descrive le modalità operative generali delle quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e per la salvaguardia ambientale:

- 1. PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.
- 2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze.
- 3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.
- 4. RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione da parte della Direzione che permette alla Società di valutare

la sua adeguatezza nell'assicurare l'attuazione della Politica, il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili.

3.1 Principi generali di Controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

3.2. Principi generali di comportamento

SER1 promuove la cultura della sicurezza e fa in modo che tutti i soggetti che operano per la Società siano messi a conoscenza delle proprie responsabilità, dei rischi specifici

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

aziendali e dei conseguenti principi generali di comportamento e degli elementi di controllo specifici.

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolte rispettano:

1. in generale, la normativa di cui al d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e la normativa tecnica in tema di sicurezza sul lavoro;
2. il Codice Etico;
3. il sistema di controllo interno e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale.

La Società ha individuato i seguenti principi generali di comportamento applicabili a tutti coloro che lavorano per e con SER1:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività che possono presentare rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
2. promuovere ed applicare operativamente la cultura della sicurezza e della prevenzione nell'espletamento delle rispettive attività, rispettando le disposizioni interne: ogni soggetto che lavora per la Società deve in particolare prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quelle delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro sui cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni;
3. favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza e salute dei lavoratori, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
4. segnalare all'OdV gli interventi realizzati e le misure tecnico-organizzative adottate per migliorare lo stato dei luoghi lavorativi e per ridurre i rischi connessi allo svolgimento delle attività aziendali.

In relazione all'attività presso i cantieri, la Società pone in essere gli adempimenti previsti dagli artt. 88 e seguenti del d.lgs. 81/08 in capo alle imprese affidatarie ed esecutrici, in particolare:

- osservanza delle misure generali di tutela ed in particolare di tutti gli adempimenti previsti dall'art. 95, 96 ed 97 del D.lgs. 81/08;
- valutazione dei documenti previsti dall'art. 91 comma 1, lettere a) e b) (piano di sicurezza e di coordinamento; fascicolo previsto dall'allegato XVI del T.U. 81/08);

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

- il Datore di Lavoro committente (o eventualmente il Responsabile dei Lavori nominato) nomina, tra soggetti dotati di apposite competenze, il coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori e ne dà comunicazione alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi;
- prima dell'affidamento dei lavori, la committente (o eventualmente il Responsabile dei Lavori nominato) verifica l'idoneità tecnico professionale dell'impresa affidataria e dell'impresa esecutrice dei lavori;
- il Coordinatore per la progettazione predispone il piano di sicurezza e coordinamento (PSC); che viene trasmesso all'impresa affidataria;
- l'area tecnica di Ser, verifica la conformità legislativa del contratto di appalto stipulato con l'impresa affidataria;
- il Coordinatore per l'esecuzione dei lavori nella fase di realizzazione verifica ai sensi dell'art. 92 che l'impresa esecutrice abbia assolto gli obblighi previsti nei confronti dei propri dipendenti e riceve dall'impresa affidataria il POS.

3.3 Protocolli specifici di controllo

Il SGI prevede strumenti di controllo specifici relativi alle quattro fasi suindicate e coerenti con i requisiti riportati all'art. 30, d.lgs. n. 81/2008.

1. Politica ed Obiettivi

La Società ha adottato un documento di politica in materia di sicurezza salute e ambiente, diffuso a tutti i livelli e a tutti i soggetti che collaborano con la Società, al fine di sensibilizzare in tal senso tutti coloro che operano con la Società.

Tale documento è approvato dal Procuratore Speciale e viene diffuso attraverso l'affissione negli ambienti di lavoro, e la pubblicazione nel server aziendale. Il documento è inoltre costantemente revisionato e riesaminato ogni qualvolta ne emerge la necessità.

2. Piani annuali e pluriennali

La Società ha implementato dei piani annuali di manutenzione, verifiche e formazione. Infatti, ha stipulato apposito contratto con una Società esterna per le verifiche in sede e sui parchi e per la formazione/aggiornamento delle risorse (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Responsabile antincendio etc.). La manutenzione è affidata a ditte esterne specializzate.

3. Prescrizioni legali ed altre

La Società definisce i criteri e le modalità per l'aggiornamento riguardante la normativa rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza nonché dell'individuazione delle attività e delle aree aziendali in cui tali prescrizioni si applicano e delle modalità di diffusione delle stesse. In particolare, la Società ha adottato

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

un'apposita procedura, che definisce le attività e le modalità di gestione degli adempimenti in materia sicurezza siano essi richiesti dalle vigenti norme di legge o da specifiche norme della Società.

L'outsourcer si occupa di individuare attraverso vari canali (bollettino regionale, gazzette ufficiali, informazioni dalle associazioni di categoria, ecc.) tutte le normative di legge attinenti l'attività della Società.

Tutta la documentazione è mantenuta aggiornata dal dall'outsourcer, sia per le tematiche ambientali che per le tematiche relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Qualora venga ritenuto necessario, è previsto il ricorso a legali esterni e consulenti tecnici (es. esperto antinfortunistica) che forniscono un servizio costante di consulenza.

4. Norme e documentazione del sistema

SER1 ha adottato il SGI. In particolare costituiscono parte integrante del SGI: il Manuale, le procedure, le istruzioni operative e le registrazioni.

Tutta la documentazione è sottoposta a verifica periodica e sono oggetto di revisione in sede di Riesame o qualora ne emerga la necessità.

5. Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili:

In relazione all'attività presso i cantieri, la Società svolge tutti gli adempimenti previsti dagli artt. 88 e ss. del d.lgs. 81/08 in capo alle imprese affidatarie ed esecutrici, in particolare:

- osservanza delle misure generali di tutela ed in particolare di tutti gli adempimenti previsti dall'art. 95, 96 ed 97 del d.lgs. 81/08;
- valutazione dei documenti previsti dall'art. 91 comma 1, lettere a) e b) (piano di sicurezza e di coordinamento; fascicolo previsto dall'allegato XVI del T.U. 81/08);
- il Datore di Lavoro Committente nomina, tra soggetti dotati di apposite competenze, il coordinatore per la progettazione (CSP) e il coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE) e il responsabile dei lavori (RL) e ne dà comunicazione al RSPP che provvede alla comunicazione alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi;
- prima dell'affidamento dei lavori il RSPP o il CSE/RL verifica l'idoneità tecnico professionale dell'impresa affidataria e dell'impresa esecutrice dei lavori;
- il CSP o il CSE predispone il piano di sicurezza e coordinamento (PSC) e lo comunica al RSPP e all'impresa affidataria;
- il Coordinatore per l'esecuzione di lavori nella fase di realizzazione verifica ai sensi dell'art. 92 che l'impresa esecutrice abbia assolto gli obblighi previsti nei confronti dei propri dipendenti e riceve dall'impresa affidataria il POS;

Inoltre la Società: ha definito le modalità di accesso delle persone, dei veicoli e delle attrezzature presso gli impianti ed in particolare, le modalità di accesso degli

appaltatori che andranno a svolgere attività che ricadano sotto il Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 (Cantieri temporanei e mobili).

➤ Per i lavori affidati in appalto, SER1 affida all'outsourcer il compito di identificare i pericoli sia per i propri lavoratori sia per tutti i lavoratori che operano in regime di appalto all'interno dei parchi di proprietà SER1. L'outsourcer una volta identificati i pericoli, predispone, per le diverse tipologie di appalto, ove esistono interferenze, i DUVRI, e negli altri casi, un Fascicolo Informativo a seconda dei rischi presenti nello specifico parco eolico. Successivamente l'outsourcer comunica a SER1 le problematiche strutturali, gli adempimenti di legge e tutto ciò che risulta essere rilevante per l'ambiente e la sicurezza sul lavoro attraverso una comunicazione come previsto all'interno della procedura PRO-C03 "Comunicazione, partecipazione e consultazione".

Commentato [g1]: verificare

➤ Informa le società terze sui rischi di area presenti nelle aree di propria responsabilità mediante Documento Unico per la Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI) appositamente redatti al fine di consentire ai datori di lavoro delle stesse di produrre il documento di valutazione dei rischi per il proprio personale.

I DUVRI forniscono alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività.

➤ In caso di incidente presso gli impianti è compito del personale dell'outsourcer, nello specifico dei Site, ottenere informazione dagli appaltatori ed informare il Procuratore Speciale/Presidente/Vicepresidente di SER1. Inoltre, gli appaltatori saranno tenuti a redigere apposito report con la descrizione di quanto accaduto e delle azioni che gli stessi hanno intrapreso.

➤ Utilizza fornitori sottoposti ad apposito processo di qualifica gestito dall'outsourcer. Nel processo di qualifica, si tiene conto degli aspetti SSA mediante valutazioni basate sulla tipologia e criticità della fornitura. In tal senso, prima dell'affidamento dell'incarico, la Società verifica l'esistenza dei requisiti tecnico professionali richiesti dalla normativa vigente.

➤ All'interno dei contratti con i fornitori inserisce clausole in materia di sicurezza. Sono adottate clausole contrattuali in materia antinfortunistica e previsioni relative ai costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto. Inoltre al fornitore viene inviato il Codice Etico. Il rispetto delle norme di sicurezza da parte dei terzi è considerato requisito non derogabile nella

gestione dei contratti. Qualsiasi violazione è segnalata e dà luogo ad un'appropriate azione correttiva.

- È compito dell'outsourcer segnalare gli infortuni mediante comunicazione al Procuratore Speciale di SER1 che provvederà ad informare il Presidente/Vicepresidente e Procuratore speciale. In caso di incidente presso gli impianti è compito del personale dell'outsourcer, al Procuratore Speciale/Presidente/Vicepresidente SER1. Inoltre, gli appaltatori saranno tenuti a redigere apposito report con la descrizione di quanto accaduto e delle azioni che lo stesso ha intrapreso.
- Verifica periodicamente le tipologie di rischio sia in materia ambientale sia di sicurezza sugli impianti. Le verifiche sono condotte attraverso degli indicatori e tabelle di controllo/check list (es. "registro dei controlli") che poi confluiscono nel riesame, laddove viene fatto secondo i criteri previsti, istruiti e comunicati. Il miglioramento del sistema di gestione ambientale viene monitorato anche tramite l'analisi delle non conformità e le relative azioni correttive e preventive che possono implicare dei cambiamenti e delle modifiche all'interno della Società. Scopo delle azioni correttive è adottare dei provvedimenti tali da eliminare le cause delle non conformità e prevenirne il ripetersi. Le azioni preventive vengono individuate al fine di eliminare le cause delle non conformità potenziali.
- organizza verifiche periodiche formalizzate in appositi piani di Audit gestiti da dal personale dell'outsourcer. Tutti gli Audit sono seguiti dalla redazione di verbali archiviati dall'outsourcer. Tali verbali sono messi a disposizione all'ODV per lo svolgimento dei propri compiti. Inoltre l'outsourcer periodicamente si occupa di svolgere degli Audit relativi alla SER1. Le risultanze e le proposte di miglioramento sono comunicate al Presidente/Vicepresidente e Procuratore speciale di SER1. Attraverso la raccolta e l'analisi dei dati effettuata sulla base degli Audit interni, la Società svolge opportune valutazioni al fine di predisporre eventuali azioni correttive. Il riesame del sistema è condotto attraverso la verifica complessiva e quantitativa di tutte le attività svolte dalla Società nonché, attraverso la verifica di una serie di documenti, al fine di assicurarsi che la situazione impiantistica ed organizzativa sia mantenuta aggiornata e sia congruente alla situazione descritta nei documenti. Al termine della verifica, viene redatto un verbale che contiene la descrizione dello stato documentale e le eventuali criticità. Periodicamente effettua il riesame dell'intero sistema.

6. Gestione del rischio incendio

SER 1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. 231/2001

2020

Gli uffici di Roma non rientrano fra le attività soggette alla normativa di Prevenzione Incendi.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con riferimento ai reati previsti nella presente Parte Speciale i Responsabili individuati dall'Organismo di Vigilanza inviano a quest'ultimo un report periodico. La periodicità ed il contenuto dell'informativa sono stabilite dallo stesso Organismo di Vigilanza.

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N. 6 REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO
ILLECITO DEI DATI**

1. Finalità della Parte Speciale

La presente parte speciale si riferisce ai delitti informatici, introdotti nel corpus del d.lgs. 231 del 2001, all'art. 24-*bis*, attraverso la Legge 18 marzo 2008 n. 48 e ss. modifiche e si riferisce a comportamenti relativi a determinate fattispecie appresso specificate poste in essere da soggetti che lavorano per la Società e dai componenti degli Organi Sociali, nonché dai suoi consulenti.

L'obiettivo della regolamentazione, al pari di quella contenuta nelle altre parti speciali, è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto e successive modifiche.

In particolare, sono:

1. indicati i principi generali di comportamento ed i protocolli specifici che i soggetti che lavorano per la Società, i componenti degli Organi Sociali ed i fornitori sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
2. forniti all'OdV gli strumenti per effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste dal Decreto e dal presente Modello.

Si riporta qui di seguito una elencazione dei reati richiamati e si rinvia all'allegato n. 1 del presente Modello per il dettaglio del testo delle norme indicate.

- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.); Documenti informatici.*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);*
- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)*
- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*

-
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
 - *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*
 - *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*

2. I reati informatici e di trattamento illecito dei dati – I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

Per la redazione di tale parte speciale, è stata valutata l'efficacia dei presidi adottati dalla Società a tutela della sicurezza delle informazioni e del corretto uso degli strumenti informatici e sono state individuate le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-*bis* del Decreto, ossia i reati informatici riportati all'Allegato n. 1.

Inoltre si è tenuto in considerazione quanto indicato dalla normativa in materia di privacy aggiornata al Regolamento Europeo (di seguito GDPR) e ai provvedimenti del Garante. A tal fine, si sottolinea che la Società ha adottato il Registro dei trattamenti e provveduto alla nomina delle figure di legge ad esse applicabili nonché, adottato specifici strumenti sia per garantire la tutela del dato e delle informazioni sia per arginare situazioni di pericolo che potrebbero verificarsi nell'ambito del sistema informatico.

I processi sensibili individuati nella fase di aggiornamento della valutazione dei rischi sono:

1. ***Gestione della sicurezza dei sistemi informatici e relativo utilizzo.*** Si fa riferimento alla detenzione di codici/password/parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico; assegnazioni di apparecchi elettronici (PC, palmari etc...) con relativi software applicativi (es. piattaforma Microsoft Office, software specifici di produzione).
2. ***Attività di gestione dei sistemi informatici di negoziazione.*** Rientrano in tale processo le attività di vendita di energia al Gestore del Servizio Elettrico (GSE) tramite l'utilizzo di un portale web gestito dallo stesso GSE; la vendita delle garanzie di origine mediante l'utilizzo di una piattaforma telematica gestita dal Gestore del Mercato Elettrico (GME) o tramite altra piattaforma telematica europea autorizzata; la gestione della tariffa incentivante tramite portale web del GSE.

-
3. **Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e trasmissione di dati in entrata e in uscita.** Rientrano in tale processo tutte le attività che comportano un rapporto con la P.A. mediante la presentazione di documentazione informatica (es. Richieste di autorizzazioni/licenze etc.; Verifiche e ispezioni; etc.)
 4. **Gestione dei flussi finanziari.** Rientrano in tale processo tutte le attività relative alla contabilizzazione dei pagamenti/incassi)
 1. **Gestione degli adempimenti fiscali.**

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili.

3.1 Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolte rispettano:

- in generale, la normativa applicabile, compreso il Regolamento Europeo in materia di privacy (GDPR e ai provvedimenti del Garante);
- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale ed ogni altro documento aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta al Presidente e Vicepresidente, al Procuratore Speciale, nonché ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto ai componenti degli Organi Sociali, ai soggetti che lavorano per la Società ed fornitori (nell'ambito delle attività da essi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del Decreto); è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale nonché di quanto disposto dal GDPR.

Inoltre, al fine di evitare il verificarsi dei reati informatici previsti dal Decreto citato, i Destinatari della presente parte Speciale si uniformano alle seguenti disposizioni:

1. divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
2. divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche, installazioni o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti);
3. divieto di modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi "peer to peer" o mezzi di comunicazione di proprietà personale (modem, schede Wi-Fi, ecc.);
4. divieto di introduzione nella rete o sui server di programmi ad intento doloso ("malicious code");
5. divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
6. divieto di riprodurre, diffondere, comunicare e/o pubblicare sul sito internet della società opere dell'ingegno protette dal diritto di autore e altri contenuti in violazione delle prescrizioni che rientrino nell'art. 24-bis del Decreto;
7. divieto di comunicare a soggetti non autorizzati i dati sensibili e/o particolari di qualsiasi soggetto entri in contatto con la Società.

3.2 Protocolli specifici

La Società ha definito un sistema di controllo che fa riferimento alla normativa volontaria UNI CEI ISO/IEC 27001:2006 per il sistema di gestione della sicurezza informatica; gli elementi di controllo specifici vengono qui descritti nel loro contenuto e nel paragrafo successivo sono indicati quelli riferibili a ciascuno dei processi sensibili sulla base delle risultanze del documento di "Rilevazione dei rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001".

Standard di controllo 1 - Politiche di sicurezza

La Società ha definito ed adottato apposite procedure in cui sono individuati gli obiettivi ed i principi alla base delle misure di sicurezza adottate. In particolare, all'interno del documento sono precisati i ruoli e le responsabilità per la sicurezza.

L'aggiornamento ed il riesame di tali procedure è promosso dall'outsourcer in collaborazione con gli amministratori di sistema formalmente nominati, per la valutazione e l'attuazione delle stesse .

Standard di controllo 2 -Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni:

L'accesso e la circolazione nelle aree aziendali è consentito solo ai soggetti autorizzati. In particolare, l'accesso presso la sede è controllata attraverso la presenza della Segreteria che riceve tutti i soggetti in entrata.

Gli uffici sono chiusi durante le ore notturne e presidiati con un sistema di fotosorveglianza.

I server sono gestiti dall'outsourcer, sono contenuti in apposita stanza blindata chiusa a chiave, ubicata negli uffici tecnici.

Gli uffici sono climatizzati e dotati di dispositivi portatili per l'estinzione degli incendi.

I locali tecnologici nei quali vi sono gli apparati di Rete sono chiusi con appositi mezzi anti intrusione. Vi possono accedere solo le persone incaricate dell'outsourcer e i soggetti autorizzati agli interventi di manutenzione.

Standard di controllo 3 - *Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni*

Tutte le persone esterne che accedono ai locali della Società sono controllati dalla Segreteria dell'outsourcer.

L'accesso dei soggetti che lavorano per la Società ai locali tecnologici dove sono installati gli apparati di rete non è permesso.

Nei contratti stipulati con le terze parti sono inserite apposite clausole relative agli impegni di riservatezza ed alla gestione delle informazioni: in particolare nei casi di comunicazione di dati personali rientranti nel campo di applicazione della normativa privacy le controparti sono nominate responsabili o incaricati del trattamento a seconda della attività svolte.

Inoltre, nei contratti con terze parti viene inserita apposita clausola con cui la Società comunica l'adozione del Modello e del Codice etico e richiede alla controparte l'impegno a tenere condotte volte a ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto pena la possibilità di risoluzione.

Standard di controllo 4 - *Classificazione e controllo dei beni*

Gli apparati che formano l'infrastruttura sono registrati e gestiti tramite apposito raccoglitore cartaceo, che contiene tutte le informazioni sulla collocazione, sulle caratteristiche e sulla funzionalità degli stessi.

Tutte le informazioni ed i supporti sono trattati secondo i principi del Codice in materia di protezione dei dati personali, Regolamento Europeo 679/2019 e s.m.ie s.m.i. e sono etichettati con l'indicazione sulla intestazione del documento o sul supporto stesso del livello di sicurezza e del label (cioè della dicitura che esprime l'ambito nel quale

l'informazione o il dato può essere reso disponibile: "pubblico, interno, confidenziale, distribuzione limitata").

Standard di controllo 5 - Sicurezza fisica e ambientale

Per la sicurezza fisica e ambientale si applicano gli stessi elementi riportati nello standard di controllo 2 per l'accesso e la circolazione nelle aree aziendali.

Inoltre vengono applicati tutti i principi e le regole, in tema di sicurezza e ambiente, adottate dalla Società con il Sistema di Gestione Integrato Sicurezza e Ambiente (di seguito anche "SGI").

Standard di controllo 6 - Gestione delle comunicazioni e dell'operatività

Le misure anti-intrusione adottate dall'outsourcer si basano sulle funzionalità dei Firewall CISCO ASA, oltre alla prevenzione eseguita per eventuali attacchi DoS (Denial of Service), filtri sugli indirizzi web URL, blacklisting e geoblocking di IP considerati malevoli o sospetti, anti-spamming e anti-phishing.

Inoltre, tutte le connessioni remote vengono instaurate attraverso tunnel VPN con standard crittografico SSL ad esclusione degli accessi FTP.

L'aggiornamento delle definizioni dell'antivirus (TrendMicro) e degli aggiornamenti di sistema Windows dell'outsourcer, vengono eseguiti sia sui computer che sui server, non appena questi sono disponibili per il download e l'installazione dalla casa madre; la cadenza è solitamente regolare (giornaliera/oraria a seconda dei casi), e in aggiunta vengono installate patch correttive a seguito di eventi considerati gravi.

Il backup dei dati e dei sistemi server di cui si serve l'outsourcer per la gestione del servizio per la Ser1, è schedulato in orari notturni (da lunedì a venerdì), e viene eseguito su uno storage. Una copia del backup viene esternalizzata e conservata in un ufficio diverso dal luogo di produzione. La retention time è di una settimana.

Le sale dell'outsourcer che ospitano i server sono protette da sistemi UPS e da gruppi elettrogeni che garantiscono la continuità elettrica (in caso di interruzione dell'elettricità) e la protezione da eventuali sbalzi di tensione. Sono inoltre presenti dei condizionatori e delle opportune sonde che rilevano la temperatura ambientale, e trasmettono eventuali allarmi in caso di aumento di temperatura oltre i 26°C, così da salvaguardare le parti elettriche degli apparati in funzione dall'eccessivo surriscaldamento.

Standard di controllo 7 - Controllo degli accessi

Gli accessi sono sottoposti alle seguenti regole di controllo: i) sono formalmente autorizzati; ii) sono effettuati tramite un processo di autenticazione approvato; iii) sono limitati alle funzionalità ed ai dati necessari all'operatività svolta dalle persone.

In particolare tutti gli utenti sono identificati tramite apposito codice identificativo e password.

L'accesso alle informazioni sono limitate a secondo dell'area di competenza di ciascun utente.

Inoltre, l'accesso ai servizi di rete è possibile esclusivamente agli autorizzati.

Standard di controllo 8 - *Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica*

La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla gestione degli incidenti

Inoltre sui sistemi sono applicati firewall perimetrali che permettono solo il traffico autorizzato di tutte le comunicazioni in entrata e in uscita.

Da ultimo sono state approvate specifiche procedure da applicarsi in caso di diffusione/dispersione del dato

Standard di controllo 9 – *Audit*

Periodicamente l'amministratore di sistema effettua dei test di sicurezza informatica.

Specifici audit sono svolti dal consulente esterno anche al fine di definire e verificare il rispetto della normativa in materia di privacy.

Standard di controllo 10 - *Risorse umane e sicurezza*

La Società ha predisposto misure di informazione e di formazione con argomenti e livelli di approfondimento differenziati in base alle attività svolte da ciascuno.

Inoltre è stato individuato un delegato privacy.

Tutti i soggetti che lavorano per la Società sono aggiornati sulle novità rilevanti relative alla loro attività attraverso la posta elettronica, che viene utilizzata anche per la diffusione del Modello, del Codice Etico e delle procedure interne.

Le (eventuali) nuove risorse sono informate selezionate con particolare riferimento agli incarichi che richiedano il trattamento di dati personali.

A tutti gli utenti che cessano la loro attività, allo scadere di termini, sono revocate tutte le autorizzazioni di accesso ai sistemi aziendali.

Inoltre sono stati individuati tutti i soggetti autorizzati al trattamento dei dati; a tutti gli autorizzati sono state impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia,

durante le operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali, in modo che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

In caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura del Titolare, per garantire l'adozione delle misure idonee di sicurezza, vengono adottati, secondo i casi, i seguenti criteri:

- 1 rilascio di specifiche dichiarazioni;
- 2 rilascio di documentazione specifica (nomine a responsabile del trattamento);
- 3 assunzione di impegni anche su base contrattuale.

Gli armadi contenenti dati sensibili sono chiusi a chiave.

Standard di controllo 11 - *Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi*

Tutti i sistemi informatici utilizzati sono testati prima di essere utilizzati.

Ove applicabile specifici ambienti di sviluppo, test qualità e produzione sono implementati.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N. 7 REARI IN MATERIA DI INDUSTRIA E
COMMERCIO, CONTRAFFAZION E VIOLAZIONE DEL DIRITTO
D'AUTORE**

1. Finalità della Parte Speciale

La presente parte speciale si riferisce ai reati in materia di industria e commercio (art. 25 bis1 del Decreto) di contraffazione (art. 25 bis lett. f-bis e art. 25 bis1 del Decreto art. 25 bis lett. f-bis) e violazione del diritto di autore 25-nonies,).

L'obiettivo della regolamentazione, al pari di quella contenuta nelle altre parti speciali, è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel Decreto e successive modifiche.

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

1. dettagliare i principi di comportamento e gli elementi di controllo specifici che i Destinatari ed i fornitori sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
2. fornire all'ODV gli strumenti per effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Per quanto riguarda, i reati richiamati dagli artt. 25-bis e 25-nonies del d.lgs. 231/2001, che qui assumono rilevanza, si riporta di seguito, una elencazione e si rinvia all'allegato 1 del presente Modello per il testo delle norme richiamate.

- *Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)*
- *Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)*
- *Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)*
- *Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)*
- *Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)*
- *Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)*
- *Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)*
- *Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)*
- *Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)*
- *Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)*
- *Riproduzione abusiva di un'opera d'ingegno protetta (art. 171, L. 633/41)*
- *Duplicazione abusiva di programmi (art. 171-bis, L. 633/41)*
- *Duplicazione abusiva di opere destinate al circuito televisivo (art. 171-ter, L. 633/41)*
- *Vendita con patto di riscatto (art. 171-quinquies, L. 633/41)*

-
- *Responsabilità dei produttori e degli importatori (art. 171-septies, L. 633/41)*
 - *Produzione ed uso abusivi di apparati atti alla decodificazione (art. 171-octies, L. 633/41)*

2. I reati materia di contraffazione e violazione del diritto di autore I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

Giova sottolineare, come anticipato nella parte generale del presente Modello, che la Società ha affidato lo svolgimento delle attività di seguito elencate, all'outsourcer e che pertanto, SER1 svolge attività di supervisione delle stesse.

Di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno.

1. Controllo dei materiali (utilizzati in caso di interventi sui siti eolici).

Tale processo si riferisce sia all'attività di controllo dei materiali che la Società acquista dai fornitori per lo svolgimento della propria attività (ad es. pezzi di ricambi, turbine, etc.), sia in fase di costruzione. Tuttavia, giova sottolineare che per tale ultima ipotesi, essendo inoltre terminata la fase di costruzione degli impianti eolici, si tratta di un'attività in relazione alla quale il personale dell'outsourcer svolgeva un mero supporto alla Direzione Lavori, esterna all'azienda, alla quale competeva il compito di interfacciarsi con i Fornitori in fase di costruzione. In ogni caso, il tutto il materiale ricevuto viene verificato/provato.

2. Gestione degli strumenti informatici aziendali

In relazione a tale attività, si rimanda ai controlli individuati nelle parti speciali "Attività strumentali alla commissione dei reati" e "Reati informatici e trattamento illecito dei dati" che in questa sede si intendono integralmente richiamati.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato da SER1 prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili

3.1 Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello, i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolto rispettano:

- in generale, la normativa applicabile; compreso il Regolamento Europeo in materia di privacy (GDPR e i provvedimenti del Garante);
- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale ed ogni altro documento aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, nonché ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto ai componenti degli Organi Sociali, ai soggetti che lavorano per la Società e ai fornitori (nell'ambito delle attività da essi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-bis 1 e art. 25-nonies del Decreto); è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

Inoltre, ai Destinatari della presente parte speciale è fatto divieto di:

1. adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti;
2. porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla Società;
3. riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti;
4. fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti;
5. introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati anche da soggetti terzi;
6. utilizzare mezzi scorretti nell'attività commerciale, ingannare il pubblico;
7. impiegare beni aziendali (es. fotocopiatrici, siti web, copisterie o altro) al fine di porre in essere condotte in violazione della tutela dei diritti d'autore;

8. impiegare per finalità aziendali beni tutelati da diritti acquisiti in elusione dei relativi obblighi i comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
9. riprodurre opere o brani di opere letterarie nello svolgimento delle attività aziendali in assenza di accordi con gli aventi diritto;
10. eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori;
11. modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi, acquisiti o duplicati in violazione delle relative licenze d'uso (salva la possibilità di effettuare una copia di riserva necessaria per l'uso).

3.2 Protocolli specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Segregazione delle funzioni:** è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una stessa attività.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

3.3 I processi sensibili

1. *Controllo dei materiali (utilizzati in caso di interventi sui siti eolici).*

In relazione a tale attività, si rimanda ai controlli individuati nelle parti speciali “Attività strumentali alla commissione dei reati” e “Reati informatici e trattamento illecito dei dati”, che in questa sede si intendono integralmente richiamati.

Inoltre, nell’ottica di controlli relativi alle fattispecie richiamati in tale parte, la Società in tutti i contratti con i fornitori:

- inserisce apposite clausole relative al rispetto delle norme in materia di diritto di autore e contraffazione;
- inserisce apposite clausole in materia di privacy;
- inserisce apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/01 e di rispetto del Codice Etico adottato;
- le operazioni commerciali di acquisto e vendita sono supportate da contratti, preventivamente verificati dal Legale della società e quindi sottoscritti dai soggetti muniti degli appositi poteri;
- la formulazione di richieste di acquisto/fornitura viene effettuata mediante appositi Ordini di Acquisto;
- i fornitori sono scelti secondo criteri prefissati che corrispondono a caratteri di affidabilità etica, commerciale e finanziaria, nonché secondo la storicità del fornitore (“fiducia commerciale” derivante da precedenti rapporti contrattuali);

2. Gestione degli strumenti informatici aziendali

In relazione a tale attività, si rimanda ai controlli individuati nelle parti speciali “Attività strumentali alla commissione dei reati” e “Reati informatici e trattamento illecito dei dati” che in questa sede si intendono integralmente richiamati.

Inoltre, nell’ottica di controlli relativi alle fattispecie richiamati in tale parte, la Società:

1. tramite l’outsourcer fornisce a tutti i collaboratori le linee guida e regole per l’uso degli strumenti ed apparecchiature informatiche assegnate o comunque in uso ai dipendenti e per l’accesso/navigazione in internet. In particolare, è vietato scaricare programmi, immagini, file musicali in violazione delle regole sul copyright e sulla proprietà intellettuale, fuori dai casi previsti per lo svolgimento di attività aziendali.
2. Rispetta la normativa in materia di privacy: a tal fine ha adottato apposito registro dei trattamenti e nominato le figure previste dalla normativa quali autorizzati al trattamento, responsabili esterni del trattamento etc.
3. Prevede il divieto di installare software diversi da quelli presenti sul PC, di navigare in internet su siti considerati a rischio dalla Società ed indicati nelle

policy aziendali. A tal fine, su ogni PC è applicato un sistema di web filtering che impedisce all'utente di accedere a determinati siti considerati "a rischio" e/o di svolgere determinate attività. Inoltre, il singolo user non può agire come "amministratore" sul proprio device, pertanto per installare determinati programmi, ogni dipendente deve aprire uno specifico ticket presso il servizio di ICT Help Desk.

4. L'acquisto di software ed il controllo sulla scadenza delle relative licenze è gestito da RCC dell'outsourcer.

Inoltre, la Società vieta di:

- utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;
- duplicare abusivamente i software presenti all'interno degli elaboratori;
- predisporre mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori coperti dalla licenza d'uso;
- mettere a disposizione del pubblico, tramite il sistema di reti telematiche della Società, mediante connessioni di qualsiasi genere, del software e/o programmi, o parti di esse.
- scaricare programmi prelevati da internet, nemmeno qualora trattasi di software gratuiti se non espressamente autorizzati;
- scaricare documenti, *files* audio, musicali nonché video e/o immagini se non a fini prettamente lavorativi ;
- mettere a disposizione del pubblico, tramite il sistema di reti telematiche della Società, mediante connessioni di qualsiasi genere, i dati prelevati da internet, o parti di essa;
- servirsi di una postazione di accesso a internet collegata alla rete aziendale per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- duplicare, riprodurre o diffondere tramite elaboratore materiale osceno, offensivo, diffamatorio, minaccioso, violento o comunque repressibile, che violi i diritti d'autore;
- distribuire, vendere o concedere in locazione le banche dati utilizzate in azienda;
- riprodurre, trasferire su altro supporto (CD, DVD, memoria solide (penne usb, card SD, card SC, card MMC, hard-disk esterni), distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico le banche dati utilizzate in azienda;

- mettere a disposizione del pubblico, tramite il sistema di reti telematiche della Società, mediante connessioni di qualsiasi genere, i dati contenuti nella banca dati, o parti di essa.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energia rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N. 8 “REATI IN MATERIA DI AMBIENTE ED
ECOSISTEMA”**

1. Finalità della Parte Speciale

La presente Parte Speciale descrive il sistema di controllo predisposto ed attuato dalla Società per prevenire il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies, d.lgs. 231/2001, inserito nel corpo del Decreto dal d.lgs. 121/2011. Tale articolo è stato poi successivamente modificato con la Legge 68/2015, che ha introdotto nuove fattispecie delittuose rilevanti ai fini della tutela dell'ambiente e dell'ecosistema.

L'obiettivo della regolamentazione è indicare i principi generali di comportamento e gli elementi di controllo specifici necessari per la realizzazione di un sistema di gestione in materia di ambiente ed ecosistema che permetta di: attivare misure preventive rispetto ai suddetti reati e, più in particolare, di costruire un sistema strutturato di valutazione ed analisi dei rischi costantemente aggiornato; costruire ed attuare specifiche procedure, azioni di sorveglianza e controllo e misure anche di tipo preventivo (audit) e correttivo (analisi non conformità e azioni correttive) volte a prevenire la possibilità di incidenti dannosi per l'ambiente o, comunque, la possibilità di commettere dei reati.

In particolare, la presente parte speciale intende cristallizzare i principi generali e speciali di comportamento che, se attuati, consentono di gestire, organizzare e controllare le fasi decisionali utili a prevenire la commissione dei reati in materia di ambiente ed ecosistema e di conseguenza:

1. dettagliare i principi di comportamento e gli elementi di controllo specifici che i Destinatari ed i fornitori sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
2. fornire all'ODV ed ai responsabili delle altre Aree aziendali che con lo stesso interagiscono, gli strumenti per effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Per quanto riguarda, i reati richiamati dall'art. 25 undecies, si riporta di seguito, una elencazione dettagliata e si rinvia all'allegato 1 del presente Modello per il testo delle norme richiamate:

- *Scarichi di acque reflue industriali (art. 137 d.lgs. 152/2006)*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 d.lgs. 152/2006)*
- *Bonifica dei siti (art. 257 d.lgs. 152/2006)*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 d.Lgs. 152/2006)*
- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 152/2006)*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 d.lgs. 152/2006)*
- *Emissioni in aria (art. 279 bis d.lgs. 152/2006)*
- *Inquinamento doloso delle navi (art. 8 d.lgs. 202/2007) e inquinamento colposo delle navi (art. 9 d.lgs. 202/2007)*
- *Commercio di esemplari appartenenti a specie animali protette (artt. 1, 2, 3-bis, 6 L. 7 febbraio 1992 n. 150)*
- *Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)*
- *Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)*

-
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)*
 - *Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)*
 - *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)*
 - *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)*
 - *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)*
 - *Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (articolo 3 comma 6 L. 549/1993)*

2. I processi sensibili rilevanti ai fini del Decreto

Di seguito sono elencati i processi rilevati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno.

- *Gestione degli adempimenti/autorizzazioni in materia ambientale*
- *Gestione della compliance filiera rifiuti (raccolta, smaltimento, trasporto, tracciabilità)*
- *Gestione appalti*
- *Immissioni in atmosfera*
- *Attività aziendali con riferimento alla protezione degli habitat naturali*

L'elenco delle attività è aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte e del loro profilo di rischio in materia di ambiente ed ecosistema. La Società ha implementato il "Sistema di gestione integrata ambiente e sicurezza" pertanto, la presente Parte Speciale rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società con il Modello di Sistema Integrato di Gestione per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente (di seguito "SGI) e con le Procedure e Istruzioni Operative che ne costituiscono parte integrante.

Tale regolamentazione è stata volontariamente assunta dalla Società, al fine di rispettare i requisiti previsti dagli standard internazionali UNI ISO 45001:2018 e, per quanto concerne le fattispecie della presente Parte Speciale del Modello, UNI EN ISO 14001:2015.

La gestione integrata delle tematiche di Salute, Sicurezza e Ambiente da parte della Società è considerata lo strumento più idoneo a garantire il rispetto delle prescrizioni normative, dei principi etici e delle regole di condotta definite nel proprio Codice Etico e nel documento di Politica adottato.

Il Manuale di gestione integrata individua e descrive le modalità operative generali delle quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure per la salvaguardia ambientale:

- 1. PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi,

definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze.
3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione che permette al Vertice della Società e al management di valutare la sua adeguatezza nell'assicurare l'attuazione della Politica, il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili.

3.1 Principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** la Società ha adottato linee guida, procedure, note operative, istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nel Manuale del SGI sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le funzioni aziendali ed i soggetti incaricati dell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti: in particolare la Società ha formalizzato un sistema di deleghe e procure coerenti con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

3.2. Principi generali di comportamento

La Società promuove la cultura della tutela dell'ambiente e fa in modo che tutti i soggetti che lavorano per Ser 1 siano messi a conoscenza delle proprie responsabilità, dei rischi specifici aziendali e dei conseguenti principi generali di comportamento e degli elementi di controllo specifici.

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolte rispettano:

1. in generale, la normativa in materia di ambiente;
2. il Codice Etico;
3. il sistema di controllo interno e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito obbligo a carico dei Destinatari e dei fornitori di seguire i seguenti principi generali di comportamento:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività che possono presentare rischi per la tutela dell'ambiente;
- promuovere ed applicare operativamente la cultura della tutela e salvaguardia dell'ambiente, della fauna e della flora selvatica nonché degli habitat naturali, prendendosi cura del contesto ambientale in cui ciascuno opera allo scopo di non incidere - o di incidere nella minore misura possibile e preventivamente oggetto di autorizzazione - sull'ambiente nel corso e all'esito delle attività svolte;
- farsi carico delle responsabilità altrui, verificando e controllando costantemente anche l'operato altrui e segnalando con immediatezza eventuali irregolarità riscontrate: la tutela dell'ambiente richiede infatti un intervento immediato da parte degli operatori pubblici in quanto le conseguenze potenziali di un comportamento illecito possono rivelarsi immediatamente irreversibili;

-
- favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
 - segnalare all'ODV gli interventi realizzati e le misure tecnico-organizzative adottate per migliorare i presidi volti alla tutela dell'ambiente.

3.3 Protocolli specifici di controllo

Il Sistema di gestione integrato (SGI) prevede strumenti di controllo specifici relativi alle quattro fasi suindicate.

Politica ed Obiettivi

La Società ha adottato un documento di politica integrata ambiente e sicurezza diffuso a tutti i livelli e a tutti i soggetti che collaborano con la Società, al fine di sensibilizzare in tal senso tutti coloro che operano con la Società.

Tale documento è approvato dal Procuratore Speciale e viene diffuso attraverso il sistema interno di condivisione della documentazione (cartella condivisa sul server aziendale) e attraverso l'affissione negli ambienti di lavoro. Il documento è inoltre costantemente revisionato e riesaminato ogni qualvolta ne emerge la necessità.

Nel documento sono definiti gli orientamenti e gli indirizzi generali aziendali in materia di ambiente ed ecosistema. Inoltre, la Società diffonde la cultura della tutela dell'ambiente e dell'ecosistema attraverso comunicazioni ed incontri.

La Società ha adottato procedure per definire le responsabilità e le modalità operative per assicurare la corretta gestione degli aspetti ambientali delle attività, prodotti, servizi svolti dalla stessa con l'obiettivo di conciliare la crescita dell'attività della Società con il minimo impatto sull'ambiente e l'ecosistema.

Nel Codice etico adottato è esplicitamente indicato l'impegno della Società ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto sull'ambiente e sull'ecosistema ambientale delle proprie attività, nonché, le condotte che ciascun soggetto che lavora con e per la Società deve adottare per limitare al minimo l'impatto sull'ambiente e sull'ecosistema.

Tale documentazione è stata comunicata e portata a conoscenza di tutto il personale anche mediante corsi di formazioni specifici. Inoltre, la Società si occupa periodicamente di aggiornare le procedure adottate.

L'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali viene effettuata dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrata dell'outsourcer di seguito anche "RSGI") il quale comunica periodicamente al Procuratore Speciale della Società, le valutazioni delle misure necessarie per mantenere, sviluppare e migliorare le attività legate alla gestione dell'ambiente ed adottare le misure idonee a prevenire gli incidenti e, in caso di loro accadimento, a limitarne le conseguenze per l'uomo, per l'ambiente e l'ecosistema per la Società.

Aspetti ambientali

L'identificazione e la valutazione degli aspetti legati alla tutela dell'ambiente e dell'ecosistema viene effettuata avvalendosi della collaborazione sia di consulenti esterni sia di personale interno alla Società, al fine di mantenere, sviluppare e migliorare le attività legate alla gestione dell'ambiente e dell'ecosistema ed adottare le

misure idonee a prevenire gli incidenti e, in caso di loro accadimento, a limitarne le conseguenze per l'uomo, per l'ambiente e l'ecosistema e per la Società.

A tal fine, è stata predisposta specifica procedura inoltre, in base alla quale in occasione del riesame viene effettuata una valutazione che tiene conto sia degli aspetti ambientali diretti sia indiretti.

Prescrizioni legali ed altre

La Società definisce i criteri e le modalità per l'aggiornamento riguardante la normativa rilevante e le altre prescrizioni applicabili in materia di ambiente ed ecosistema nonché dell'individuazione delle attività e delle aree aziendali in cui tali prescrizioni si applicano e delle modalità di diffusione delle stesse. In particolare, la Società ha adottato un'apposita procedura, che definisce le attività e le modalità di gestione degli adempimenti in materia di ambiente siano essi richiesti dalle vigenti norme di legge o da specifiche norme della Società.

L'outsourcer si occupa di individuare attraverso vari canali (bollettino regionale, gazzette ufficiali, informazioni dalle associazioni di categoria, ecc.) tutte le normative di legge attinenti l'attività della Società.

Qualora venga ritenuto necessario, è previsto il ricorso a legali esterni e consulenti tecnici (es. esperto ambientale) che forniscono un servizio costante di consulenza.

Inoltre l'outsourcer definisce le azioni da intraprendere al fine di garantire il rispetto della normativa in materia e le comunica al Procuratore Speciale nell'ambito del riesame,

Obiettivi, traguardi e programma/i

All'interno della Società spetta al Procuratore Speciale definire gli obiettivi e i traguardi ambientali, in collaborazione con l'outsourcer.

Per il raggiungimento di tali obiettivi e traguardi ambientali sono definiti traguardi specifici di miglioramento ambientale e per ogni traguardo è stabilito un piano di azione. La definizione del piano di azione è di competenza dell'outsourcer ed è approvato dal Procuratore speciale.

Inoltre, periodicamente la Società assicura il riesame degli obiettivi, dei traguardi e dell'intero sistema di gestione in materia di ambiente ed ecosistema al fine di verificarne l'efficace e l'idoneità e di porre in essere le eventuali azioni di miglioramento necessarie. In particolare, il RSGI dell'outsourcer, in collaborazione con i responsabili delle altre funzioni aziendali interessate verifica i piani di azione predisposti e in caso di difformità, sviluppa le azioni correttive idonee per la rimozione di tali non conformità e si occupa di verificare l'efficacia delle azioni correttive intraprese. Le azioni correttive sono discusse nell'ambito delle riunioni periodiche appositamente convocate alle quali partecipano il RSGI, i responsabili delle Funzioni interessate ed il Procuratore Speciale.

Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La Società ha predisposto un sistema in cui sono ben individuati i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività aziendali che impattano sull'ambiente e sull'ecosistema.

Inoltre, tutto il personale che svolge attribuzioni in tema di ambiente risulta qualificato ed aggiornato grazie alla frequenza di corsi di formazione.

Competenza, formazione, comunicazione

La Società assicura a ciascun dipendente/o soggetto che lavora per e con la Società e svolge attività che potrebbero avere degli impatti ambientali la competenza necessaria attraverso l'organizzazione di appositi corsi di formazione e la comunicazione di tutta la normativa ambientale di riferimento nonché, delle attività intraprese dalla Società al fine di migliorare e limitare al minimo gli impatti ambientali.

Con riferimento all'attività di formazione, la Società organizza periodicamente corsi volti a diffondere in azienda la cultura dell'ambiente e ad informare il personale di tutti gli aspetti della normativa che impattano sulla Società.

Inoltre, l'organizzazione aziendale prevede l'esistenza di un sistema di comunicazione interna tra i vari livelli nonché nei confronti dei soggetti esterni. Tale sistema prevede la ricezione di richieste provenienti dalle parti interessate esterne alle quali viene data risposta.

In particolare, la Società assicura che la comunicazione interna delle informazioni relativi agli aspetti relativi all'ambiente e all'ecosistema e alla relativa gestione ambientale dell'azienda siano costanti ed adeguati.

Per quanto riguarda la comunicazione verso l'esterno, spetta al RSGI dell'outsourcer di concerto con i responsabili alle varie funzioni aziendali ricevere e rispondere alle richieste e considerazioni in materia ambientale provenienti dall'esterno.

Viene altresì garantita la partecipazione e la consultazione dei lavoratori allo scopo di pervenire al loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli e dei rischi per l'ambiente e l'ecosistema.

Gestione della documentazione e controllo dei documenti

L'outsourcer si occupa di individuare gli specifici documenti per la gestione efficace degli adempimenti previsti dal sistema, garantendo la conformità alle disposizioni normative, creando strumenti utili per la formazione del personale e per la rintracciabilità della documentazione stessa.

In particolare costituiscono parte integrante del SGI: il Manuale, le procedure, le istruzioni operative e le registrazioni.

Tutta la documentazione è sottoposta a verifica periodica ed è oggetto di revisione in sede di Riesame o qualora ne emerga la necessità.

Controllo operativo

La Società ha emanato una serie di procedure, note operative, istruzioni che definiscono azioni e responsabilità per la gestione operativa del rischio e con specifico riferimento alle attività sensibili per gli impatti sull'ambiente e sull'ecosistema quali la gestione dei rifiuti, scarichi ecc. Inoltre la Società ha adottato una procedura formalizzata per la gestione dei contratti di appalto con le ditte esterne

Preparazione e risposta alle emergenze

Le attività operative della Società sono state attentamente analizzate allo scopo di evidenziare i possibili incidenti e situazioni di emergenza che possono avere riflessi significativi sull'ambiente e sull'ecosistema così da poter adottare disposizioni per prevenire o eliminare gli impatti ambientali. In particolare, è stata adottata apposita procedura che definisce le attività generali finalizzate a ridurre le conseguenze di

eventi d'emergenza e le loro modalità di gestione. La procedura comprende l'identificazione e la classificazione delle possibili emergenze, preparazione alle emergenze e definizione di piani di intervento, attività di formazione ed addestramento specifiche, gestione delle situazioni di crisi, gestione post evento.

Ogni anno sono programmate ed effettuate delle prove di gestione dell'emergenza ambientale, alle quali partecipano tutti i lavoratori interessati, con il coinvolgimento degli appaltatori e dei subappaltatori, all'esito delle quali viene redatto apposito verbale.

Inoltre in relazione ai parchi eolici e le sottostazioni l'outsourcer ha predisposto dei piani di emergenza che riguardano in particolare l'emergenza relativa allo sversamento di oli e degli elettroliti contenuti nelle batterie dei gruppi di continuità.

In caso di incidente presso gli impianti è compito dei Site dell'outsourcer ottenere informazione dagli appaltatori e darne comunicazione al Site Operation Manager (di seguito anche SMO) e al RSGI. Inoltre, gli appaltatori saranno tenuti a redigere apposito report con la descrizione di quanto accaduto e delle azioni che lo stesso ha intrapreso.

Sorveglianza e misurazione

La Società verifica periodicamente gli impatti ambientali sull'ambiente e sull'ecosistema sia diretti che indiretti tramite un programma di monitoraggi affidato a consulenti esterni che elaborano un apposito programma che prevede osservazioni costanti dei seguenti aspetti:

Diretti:

- Materiali di consumo (carta, toner)
- Rifiuti
- Consumi energetici
- Consumi idrici
- Emissioni in atmosfera
- Sostanze lesive dello strato di ozono

Indiretti:

- Emissioni in atmosfera:
- Sostanze lesive dello strato di ozono
- Produzione e consumo di energia
- Produzione rifiuti
- Contaminazione del suolo e sottosuolo
- Policlorobifenili (PCB)
- Impatto sulla biodiversità
- Influenza sull'ambiente antropico (effetti socio-economici sulla popolazione locale)

Inoltre, le verifiche sono condotte attraverso degli indicatori e tabelle di controllo/check list che poi confluiscono nel riesame.

Dopo aver individuato gli aspetti ambientali diretti e indiretti, l'outsourcer effettua una classificazione degli stessi al fine di determinare i livelli di priorità di intervento per individuare i possibili obiettivi ambientali.

Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

Il miglioramento del sistema di gestione ambientale viene monitorato anche tramite l'analisi delle non conformità e le relative azioni correttive e preventive che possono implicare dei cambiamenti e delle modifiche all'interno della Società.

Scopo delle azioni correttive è adottare dei provvedimenti tali da eliminare le cause delle non conformità e prevenirne il ripetersi.

L'outsourcer, formalizza le non conformità e gli accadimenti pericolosi in forma scritta. Durante il Riesame vengono analizzate tali non conformità al fine di individuare le azioni da intraprendere al fine di eliminarne la causa.

Rapporti con i fornitori

La Società ha affidato a fornitori esterni la gestione delle attività di manutenzione degli impianti. Sulla base del contratto stipulato, spetta a tale appaltatori la gestione dei rifiuti relativi a ciascun parco di riferimento.

In tal caso e comunque in tutti i casi di affidamento di lavori mediante "contratto d'appalto o contratto d'opera" la Società:

- verifica l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori/servizi da svolgere;
- verifica che l'impresa appaltatrice e/o i lavoratori autonomi siano in possesso delle certificazioni in materia di ambiente (UNI ENI ISO 14001:2015) o che, comunque, svolgano le attività affidate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Inoltre, all'interno dei contratti sono inserite clausole contrattuali in materia di rispetto del Codice etico e della normativa ambientale.

Controllo delle registrazioni

La Società ha adottato apposita procedura che disciplina la gestione delle registrazioni e che individua le modalità di creazione, modifica e archiviazione di tutta la documentazione aziendale.

In particolare, le registrazioni in materia ambientale, sono raccolte e conservate in modo che siano prontamente rintracciabili e protette da eventuali danni.

Audit interni

La Società organizza verifiche periodiche formalizzate in appositi piani di Audit gestiti dall'outsourcer. Apposita procedura, definisce le modalità di gestione degli audit sia interni sia esterni.

In particolare, attraverso gli audit interni la Società monitora il SGI mentre gli audit esterni sono effettuati per verificare il rispetto degli accordi contrattuali da parte dei fornitori.

Tutti gli Audit sono seguiti dalla redazione di verbali archiviati dal RSGI dell'outsourcer. Tali verbali sono messi a disposizione all'ODV per lo svolgimento dei propri compiti. Inoltre, la Società ha affidato ad un outsourcer il compito di svolgere Audit interni per verificare la conformità alle normative esistenti nonché, alle procedure e direttive interne, delle attività svolte.

Le risultanze e le proposte di miglioramento sono comunicate al Procuratore Speciale di SER1.

Riesame della direzione

Attraverso la raccolta e l'analisi dei dati effettuata sulla base degli Audit interni, il Procuratore Speciale di SER1, di concerto con il RSGI dell'outsourcer svolge opportune valutazioni al fine di predisporre eventuali azioni correttive. Il riesame del sistema è condotto attraverso la verifica complessiva e quantitativa di tutte le attività svolte dalla Società nonché, attraverso la verifica di una serie di documenti, al fine di assicurarsi che la situazione impiantistica ed organizzativa sia mantenuta aggiornata e sia congruente alla situazione descritta nei documenti.

Al termine della verifica, viene redatto un verbale che contiene la descrizione dello stato documentale e le eventuali criticità.

4. . Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), ma comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

SER1 S.p.A.

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001

2020

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
DI
Società Energie Rinnovabili 1 S.p.A.**

**PARTE SPECIALE N. 9 “ATTIVITA’ STRUMENTALI ALLA
COMMISSIONIONE DI REATI”**

1. Finalità della Parte Speciale

Tale parte speciale si riferisce a tutte quelle attività c.d. strumentali, ossia quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportino la realizzazione del reato costituendone, quindi, la modalità di attuazione,

Per evitare ciò, la Società adotta un sistema di controlli interni diretto ad evitare che nella svolgimento di tali attività considerate “strumentali” possono essere commessi reati rilevanti ai fini del d.lgs 231/01.

2. Attività rilevanti ai fini del Decreto

Di seguito sono elencate le attività strumentali, che sono state ritenute più specificatamente a rischio a conclusione dell'attività di valutazione condotta internamente con i soggetti apicali della Società.

Come più volte evidenziato, la gestione delle attività sotto indicate è stata affidata a terzi, c.d. outsourcer.

1. Gestione dei flussi finanziari

Rientrano in tale attività:

- gestione dei pagamenti dei fornitori di beni e servizi.
- Pagamenti in contanti.
- Pagamenti mediante assegni.
- Gestione degli incassi

2. Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi.

Rientrano in tale attività:

- acquisto di beni e servizi.
- Valutazione fornitori.
- Consulenze.
- Gestione della tariffa incentivante.
- Vendita dell'energia elettrica
- Vendita delle garanzie di origine

3. Gestione dei finanziamenti (bancari e soci).

4. Omaggi, donazioni e spese di rappresentanza

5. Controllo dei materiali (utilizzati in caso di interventi sui siti eolici). Giova sottolineare che si tratta di un'attività sia relativa al controllo dei materiali forniti dagli appaltatori in fase di costruzione sia relativa al controllo dei beni ricevuti al fine di attestare la conformità con quanto richiesto in termini di quantità e qualità.

6. Manutenzione degli apparati di rete. Giova precisare che tale attività la Società ha stipulato apposito contratto che prevede la manutenzione degli apparati con interventi semestrali/annuali e interventi “a chiamata”. Gli interventi si dividono in interventi su opere civili e su opere elettriche.

3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli perfezionato da Ser1 prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- principi generali di comportamento relativi a tutte le attività sensibili;
- protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili

3.1 Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole indicate nella Parte Generale del Modello, i Destinatari ed i fornitori nell'ambito del lavoro da essi svolto rispettano:

- in generale, la normativa applicabile;
- le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa aziendale ed ogni altro documento aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta a tutti i soggetti che svolgono attività per la Società, nonché ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali.

3.2 Protocolli specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Segregazione delle funzioni:** è applicato il principio di separazione delle funzioni tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una stessa attività.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** esistono disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedono, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

3.3 I processi strumentali

1. Gestione dei flussi finanziari

Giova sottolineare che tutte le movimentazione di denaro in entrata e in uscita sono autorizzate dal /Presidente Vicepresidente/CDA o dal Procuratore Speciale di SER1; tutti i flussi economici della Società in entrata e in uscita sono tracciati attraverso l'utilizzo del sistema informatico.

La gestione delle attività che seguono è stata affidata all'outsourcer

Gestione dei pagamenti dei fornitori di beni e servizi

Regolamentazione interna

- Le modalità di pagamento sono definite alla stipula del contratto dal Procuratore Speciale / Presidente e Vicepresidente /CDA di SER1, a seconda del valore del contratto e nei limiti dei poteri ricevuti;
- la gestione è svolta principalmente dall'Ufficio AMM e TES dell'outsourcer e gestite con il sistema di fatturazione elettronica;
- nessuna fattura può essere pagata senza l'apposizione delle firme del Procuratori Speciali/Presidente e Vicepresidente /CDA di SER1 a seconda del valore del contratto e nei limiti di poteri assegnati, l'outsourcer si occupa di estrarre la fattura dal sistema e verificare la presenza delle autorizzazioni al pagamento;

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato dalla Società. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; Procuratori Speciali/Presidente e Vicepresidente /CDA si occupano di firmare tutta la documentazione inerenti i pagamenti (assegni, fatture etc.).

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER 1. Inoltre, tutte le fatture sono siglate dal Responsabile richiedente l'acquisto e autorizzate a seconda degli importi, da Procuratori Speciali/ Presidente e Vicepresidente /CDA sulla base dei poteri conferiti in azienda.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutta la documentazione è archiviata sul sistema gestionale informatico.

Pagamenti in contanti

Regolamentazione interna

-
- Le modalità di pagamento sono definite alla stipula del contratto dal Procuratore Speciale / Presidente e Vicepresidente /CDA di Ser1 a seconda del valore del contratto e nei limiti dei poteri ricevuti;
 - la gestione è svolta principalmente dalla Amministrazione Finanza e Controllo dell'outsourcer attraverso l'ufficio TES;
 - tutta la documentazione è firmata dai Procuratori di SER1; il prelievo di cassa è effettuato dalle segretarie che provvedono a consegnare il contante prelevato al Responsabile di Cassa;
 - la Società non effettua pagamenti in contanti al di fuori delle soglie legali;

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato dalla Società. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; Procuratori Speciali/Presidente e Vicepresidente /CDA della Società si occupano di firmare il reintegro di cassa.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1. Inoltre sono stati rilasciate ai Responsabili di cassa appositi poteri per operare in banca

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutta la documentazione è archiviata dall'outsourcer.

Pagamenti mediante assegni

Regolamentazione interna

- l'attività è gestita principalmente dall'Ufficio TES e AFC dell'outsourcer;
- tutte le richieste di pagamenti mediante assegni sono inviate al Procuratore Speciale di SER1 per la relativa firma e all'Istituto bancario per l'emissione dell'assegno;
- il Procuratore Speciale di SER1 firma l'assegno.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato dalla Società. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; i Procuratori Speciali firmano gli assegni.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito

nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto copia dell'assegno consegnato siglato dal responsabile richiedente è archiviato.

Gestione degli incassi

Regolamentazione interna

- l'attività è svolta per quanto riguarda gli aspetti operativi principalmente da EMG e AMM dell'outsourcer.
- in caso di anomalie sugli accrediti previsti, è informato il Procuratore Speciale di SER1 al fine di intraprendere le opportune azioni correttive.

Segregazione dei poteri è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato dalla Società. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; ed in particolare, EMG si occupa degli aspetti tecnici, AMM si occupa emissione della fattura; TES monitora e registra gli incassi, il Procuratore Speciale di SER1 controlla.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER 1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer

Tracciabilità e archiviazione

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del Sistema informatici e dall'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni interne e di quella certificata per lo scambio di documentazione con soggetti terzi. Tutta la documentazione cartacea è conservata ed archiviata dall'outsourcer

2. Rapporti commerciali di acquisto e di vendita di beni/servizi.

Acquisto di beni e servizi

Regolamentazione interna

- l'attività è stata affidata all'outsourcer ;
- tutti i dati relativi alla RDA sono approvati dal Procuratore Speciale di SER1;
- per gli acquisti straordinari è richiesta l'approvazione da parte del CDA di Ser1;
- i contratti sono firmati a seconda degli importi dal Procuratore Speciale abilitato a firma singola o congiunta o dal Presidente/Vicepresidente ed inviati al fornitore dall'outsourcer;

-
- in tutti i contratti di acquisto sono inserite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01. Inoltre, la Società ha aderito ai protocolli di legalità per l'attribuzione dei lavori in appalto;
 - tutti i fornitori sono sottoposti ad un controllo relativo all'affidabilità finanziaria e commerciale nonché, ad un controllo volto alla verifica dei rapporti con eventuali associazioni di stampo criminoso.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato dalla Società. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna con controllo finale da parte degli organi di Vertice di SER1.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita mediante l'archiviazione di tutta la documentazione nel sistema informatico.

Valutazione fornitori

Regolamentazione interna

- l'attività è stata affidata all'outsourcer;
- tutti i fornitori sono sottoposti ad un controllo relativo all'affidabilità finanziaria e commerciale nonché, in caso di fornitori intesi quali appaltatori, la Società aderisce al protocollo di legalità che prevede controlli in merito ad eventuali rapporti con associazioni a carattere criminoso

Segregazione l'attività è gestita dall'outsourcer e da Ser1 sulla base di un apposito contratto predisposto tra le parti.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la vendor list è gestita dall'outsourcer che si occupa dell'archiviazione di tutto l'iter di qualifica.

Gestione delle Consulenze

Regolamentazione interna

- gli aspetti operativi sono gestiti dall'outsourcer;

-
- tramite sistema informatico il Procuratore Speciale di SER1 approva i dati per la RDA;
 - l'outsourcer verifica la presenza a sistema dei dati necessari per le RDA e si occupa degli adempimenti connessi (individuare i fornitori tra quelli inseriti nella vendor list, predisporre il relativo contratto/RDA/ODA con l'indicazione del fornitore);
 - i contratti sono formalizzati dall'outsourcer con l'eventuale coinvolgimento dei consulenti legali della Società e sono firmati a seconda degli importi dal Procuratore Speciale a firma singola o congiunta /Presidente Vicepresidente/CDA ed inviati al fornitore dall'outsourcer;
 - in tutti i contratti di acquisto sono inserite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01.
 - tutti i flussi economici della Società sono tracciati attraverso l'utilizzo del sistema informatico;
 - Procuratore Speciale/Presidente Vicepresidente/CDA autorizzano le movimentazioni di denaro;
 - la Società non effettua pagamenti in contanti al di fuori delle soglie legali;
 - tutti i consulenti sono sottoposti ad un controllo relativo all'affidabilità finanziaria e commerciale.

Segregazione l'attività è gestita dall'outsourcer e da SER1 sulla base di un apposito contratto predisposto tra le parti.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita mediante l'archiviazione di tutta la documentazione da parte dell'outsourcer

Gestione della tariffa incentivante

Vendita dell'energia elettrica

Vendita delle garanzie di origine

Regolamentazione interna

- tali attività sono gestite dal personale dell'outsourcer ed in particolare da EMG e AMM;
- in caso di disallineamenti è informato il Procuratore Speciale di SER1 al fine di valutare l'opportunità di richiedere chiarimenti o effettuare contestazioni al GSE.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato dalla Società. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione, il Procuratore Speciale di SER1 controlla.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è in ogni caso scandita dalle procedure definite dallo stesso GSE. e dal GME Da ultimo, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutto il processo avviene tramite portale di GSE e del GME ed i documenti sono archiviati dall'outsourcer

3. Gestione dei finanziamenti.

Regolamentazione interna

- tale attività è stata affidata all'outsourcer ed è svolta principalmente da RF
- le comunicazioni di accettazione del finanziamento ed i relativi contratti sono firmati dal Procuratore di SER1;

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato dalla Società. In particolare, la parte operativa è affidata alle diverse Funzioni/aree dell'outsourcer sulla base di quanto definito dalla propria organizzazione interna; ed in particolare, chi prepara la documentazione necessaria: RF, chi controlla: AFC e chi firma: Presidente Vicepresidente/CDA/Procuratore Speciale di SER1 dotato dei necessari poteri

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutta la documentazione inerente l'attività è conservata e archiviata dall'outsourcer

4. Omaggi, donazioni e spese di rappresentanza

Regolamentazione interna

- le spese per gli omaggi sono previste nel documento di budget annuale predisposto dalla Società;

-
- la gestione operativa dell'attività è affidata all'outsourcer, in particolare dai RdF;
 - dopo l'approvazione del budget ad opera degli organi competenti, l'outsourcer trasmette all'OdV di SER1 il Piano annuale omaggi della Società al fine di consentire l'effettuazione delle necessarie attività di monitoraggio;
 - tutti i pagamenti relativi alle donazioni sono autorizzati dal Procuratore o dal CDA di SER1 a seconda degli importi e i pagamenti e sono effettuati attraverso strumenti tracciabili ed indirizzati a persone giuridiche (divieto di indirizzare donazioni a persone fisiche);
 - sono effettuate solo donazione solo con comprovati scopi;
 - le sponsorizzazioni sono disciplinate da apposito contratto.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l'outsourcer. In particolare la parte operativa è svolta dall'outsourcer; il Procuratore/CdA di Ser1 autorizza e l'ODV di SER1 controlla.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno per ciascuna delle Funzioni/aree della Società.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nel Modello adottato dall'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutte la documentazione è archiviata dall'outsourcer.

5. Controllo dei materiali (utilizzati in caso di interventi sui siti eolici)

Regolamentazione interna

- tale attività è affidata all'outsourcer in particolare è svolta dai SOP;
- il Procuratore Speciale di SER1 controlla l'attività espletata dall'outsourcer attraverso l'esame della documentazione e la firma di tutta la documentazione in uscita.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l'outsourcer.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer.

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutte la documentazione è archiviata dall'outsourcer.

6. Manutenzione degli apparati di rete

Manutenzione opere civili

Manutenzione turbine eoliche, pale, software, materiale elettrico

Regolamentazione interna

- tali attività sono affidate alla Ser in particolare è svolta dai SOP;
- il Procuratore Speciale di SER1 controlla l'attività espletata attraverso l'esame della documentazione e la firma di tutta la documentazione in uscita;
- in caso di interventi che necessitano pezzi di ricambio o in caso di materiale elettrico, l'outsourcer verifica che i pezzi installati siano dotate di tutte le caratteristiche tecniche richieste dalle normative di riferimento e anche in caso di difformità informano il Procuratore Speciale di SER1 al fine di verificare le azioni da intraprendere;
- tutti i servizi aggiuntivi sono approvati dal Procuratore Speciale di SER1 su richiesta scritta del fornitore;
- nei contratti con i fornitori sono inserite apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti, e di adesione da parte della Società ai protocolli di legalità; nonché, in materia di tutela della contraffazione e diritto di autore e del rispetto circa la normativa relativa all'assunzione di personale straniero.

Segregazione è garantita in quanto l'attività è disciplinata dal contratto di service stipulato tra la Società e l'outsourcer.

Poteri autorizzativi e di firma le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno e dalle procure definite in SER1.

Esistenza di procedure/norme/circolari per la gestione di tale attività la Società ha predisposto apposita procedura. Inoltre, l'attività è svolta nel rispetto di quanto stabilito nel Codice Etico e nella regola del presente Modello adottato dalla Società e dai principi contenuti nel Codice Etico e in ogni altro documento interno dell'outsourcer

Tracciabilità ed archiviazione la tracciabilità è garantita in quanto tutte la documentazione è archiviata dall'outsourcer.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati nei confronti della Pubblica amministrazione, al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello ed alle procedure interne in essere.

In particolare l'Organismo di Vigilanza può:

- verificare che i flussi finanziari aziendali siano coerenti con l'operazione commerciale sottostante;

- avere accesso all’elenco delle commesse aperte che hanno per cliente soggetti pubblici;
- verificare il sistema di poteri, con riferimento alla spendita del nome della società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l’Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all’Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull’applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione.