



ERG WIND 6 S.r.l.

Modello di organizzazione e gestione

Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Approvato dall'Amministratore Unico in data 19 Settembre 2023
(annulla e sostituisce il documento del 30 Maggio 2019)

Indice	
Definizioni	4
1. Il Decreto Legislativo n. 231/01	7
1.1. Contenuto del Decreto e normativa di riferimento	7
1.2. Presupposti per l'esclusione della responsabilità della Società	7
1.3. Sanzioni previste dal Decreto	8
2. Modello adottato da ERG Wind Sicilia 3	9
2.1. Descrizione della realtà aziendale, degli elementi di governance e dell'assetto organizzativo della Società	9
2.2. Attività oggetto dei Contratti Infragruppo	9
2.3. Motivazioni alla base dell'adozione e aggiornamento del Modello della Società	10
2.4. Metodologia di predisposizione e struttura del Modello	11
2.5. Sistema di Controllo Interno e Modello	12
2.6. Procedura di adozione e di aggiornamento del Modello	13
2.7. Destinatari	13
3. Organismo di Vigilanza	14
3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	14
3.2. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza	14
3.3. Durata in carica, sostituzione e revoca dell'Organismo di Vigilanza	15
3.4. Funzioni, poteri ed attività dell'Organismo di Vigilanza	15
3.5. Reporting nei confronti degli Organi Societari	16
3.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	16
3.7. Comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi	17
3.8. Documentazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza e archiviazione	18
3.9. Coordinamento tra l'OdV e gli Organismi di Vigilanza delle altre Società del Gruppo	18
4. Formazione Informazione	19
4.1. Organo di Amministrazione	19
4.2. Soggetti titolari di mandati, procure o deleghe e Personale impiegato nell'ambito di Attività Sensibili	19
4.3. Fornitori, Consulenti e Appaltatori	19
5. Il Sistema Sanzionatorio	20
5.1. Illeciti disciplinari	20
5.2. Violazione del sistema whistleblowing	20
5.3. Provvedimenti nei confronti degli Organi di Amministrazione e di Controllo	21
5.4. Provvedimenti nei confronti dei soggetti titolari di mandati procure o deleghe	21
5.5. Provvedimenti nei confronti del Personale, dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori	21
5.6. Provvedimenti nei confronti dell'OdV	22
6. Parte Speciale	23
6.1. Introduzione	23
6.2. Struttura della Parte Speciale	23
6.3. Principi generali di controllo	24
6.4. Attività Sensibili e Protocolli di Controllo	26
6.4.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità	26
6.4.2. Gestione delle visite ispettive	28
6.4.3. Gestione della tesoreria	31
6.4.4. Finanziamenti Infragruppo	34
6.4.5. Servizi Infragruppo	36
6.4.6. Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali	38
6.4.7. Redazione delle relazioni finanziarie periodiche e dell'informativa societaria	44
6.4.8. Conferimenti, utili, riserve, operazioni sul capitale	46
6.4.9. Adempimenti tributari - Imposte dirette sul reddito	48
6.4.10. Adempimenti tributari - Imposte indirette	51
6.4.11. Gestione dei sistemi informatici e dei software	54
6.4.12. Gestione dei contenziosi giudiziari, degli arbitrati e delle liti	57

6.4.13.	Rapporti con i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo, il Personale e i Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'ambito di procedimenti giudiziari.....	59
6.4.14.	Gestione dei rapporti con l'Organo di Controllo	61

Definizioni

In aggiunta alle definizioni contenute in altre parti del Modello, i termini e le espressioni con lettera iniziale maiuscola ivi utilizzati hanno il significato ad essi qui di seguito attribuito, essendo peraltro precisato che il medesimo significato vale sia al singolare che al plurale:

Amministrazione Finanziaria

Ci si riferisce, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, al Dipartimento delle Finanze, all'Agenzia del Demanio, all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, al Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria e alla Guardia di Finanza nonché ai relativi funzionari ed organi interni, tra i quali Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio nonché Persone Esposte Politicamente (PEP).

Attività Sensibile o Attività

Attività svolta direttamente dalla Società o, per conto o a favore della stessa, da Società del Gruppo ERG o da terzi nel cui ambito ricorre il potenziale rischio di commissione dei Reati.

Autorità o Pubblica Amministrazione

Ci si riferisce, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, all'autorità giudiziaria, alle Istituzioni e alle Pubbliche Amministrazioni italiane e straniere, nazionali, regionali e locali, alla Consob, all'Antitrust, a Borsa Italiana S.p.A., al Garante per la protezione dei dati personali, all'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) al Gestore dei Servizi Elettrici (GSE), al Gestore del Mercato Elettrico (GME) e alle altre Autorità di vigilanza, italiane e straniere, nazionali, regionali e locali, o a soggetti privati agli stessi equiparabili in quanto dotati di poteri di vigilanza nonché ai relativi funzionari ed organi interni tra i quali Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio nonché Persone Esposte Politicamente.

Catalogo Reati

Elenco dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 pubblicato nella sezione "Organismi di Vigilanza e Anticorruzione" della intranet aziendale ERG.

Codice Etico

Codice Etico adottato da ERG e dalle altre Società del Gruppo ERG.

Contratti Infragruppo

Contratti tra le Società del Gruppo ERG che regolamentano la prestazione di beni e/o servizi all'interno del Gruppo ERG.

Ci si riferisce, in particolare, al:

- Contratto di Finanziamento Infragruppo;
- Contratto di Servizio Infragruppo;
- Contratto di Tesoreria Centralizzata Infragruppo.

Contratto di Finanziamento Infragruppo

Contratti Infragruppo attraverso i quali la Società può ricevere alcune risorse finanziarie funzionali all'esercizio delle proprie attività o allo sviluppo del business e/o metterle a disposizione delle Società Controllate. Può trattarsi sia di linee di credito a breve termine che di finanziamenti a lungo termine.

Contratto di Servizio Infragruppo

Contratto Infragruppo attraverso il quale la Società riceve da altre Società del Gruppo ERG, tra l'altro, beni, servizi e prestazioni professionali.

Contratti di Tesoreria Centralizzata Infragruppo

Contratti Infragruppo attraverso i quali ERG (in qualità di c.d. pooler) gestisce le disponibilità finanziarie del Gruppo ERG accentrando in un unico conto corrente le risorse finanziarie presenti nei conti correnti delle altre Società del Gruppo ERG che aderiscono a tale sistema, al fine di migliorare l'allocazione della liquidità monetaria.

D.Lgs. 231/01 o il Decreto

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e sue successive modifiche ed integrazioni.

ERG o la Capogruppo

ERG S.p.A.

ERG Power Generation

ERG Power Generation S.p.A.

ERG Wind 6 o la Società

ERG Wind 6 S.r.l.

Fornitori o Consulenti o Appaltatori

Persone fisiche e persone giuridiche che hanno in essere con Società del Gruppo ERG un rapporto contrattuale avente ad oggetto, tra l'altro, la fornitura di beni, servizi, prestazioni professionali o l'esecuzione di lavori a favore della Società.

Gruppo ERG o Società del Gruppo ERG o Gruppo

ERG e le società dalla stessa controllate direttamente o indirettamente ai sensi dell'art. 93 del Testo Unico della Finanza

GSE o Gestore dei Servizi Energetici

Autorità incaricata di promuovere, incentivare e sviluppare le fonti rinnovabili in Italia.

Incaricato di Pubblico Servizio

Colui che, a qualunque titolo, presta un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti delle Autorità di Vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'Autorità e che non hanno poteri autoritativi.

Linee Guida di Confindustria o Linee Guida

Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 approvate da Confindustria, nell'ultima versione aggiornata, nel mese di giugno 2021 e pubblicate a seguito del benestare del Ministero della Giustizia l'8 giugno 2021.

Manuale Organizzativo

Ci si riferisce al documento che, dato l'assetto in vigore in un determinato momento nel Gruppo ERG, definisce, per ogni ruolo organizzativo presente nell'organigramma:

- la finalità, intesa come obiettivo principale;
- le responsabilità, in relazione alle macro - attività in cui sono distinti i principali processi;
- la famiglia professionale di appartenenza;
- il profilo atteso di competenze tecniche (know-how) e manageriali.

Eventuali specifici ruoli aziendali citati nel Modello sono espressamente definiti nell'ambito del Manuale Organizzativo.

Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

Norme Interne

Ci si riferisce a tutte le norme aziendali adottate nel Gruppo ERG.

Organo di Amministrazione

L'Amministratore Unico della Società.

Organo di Controllo o Società di Revisione

La Società di Revisione della Società, nonché i relativi componenti.

Organi Sociali

L'Amministratore Unico.

Organismo di Vigilanza o OdV

Organismo preposto a verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché a proporre l'aggiornamento all'Organo di Amministrazione quando ne rilevi la necessità. L'Organismo di Vigilanza è, inoltre, preposto a vigilare sul rispetto del Codice Etico.

Personale

I dipendenti delle Società del Gruppo ERG e i soggetti inseriti nell'organizzazione aziendale anche in base a rapporti diversi da un contratto di lavoro subordinato che, in virtù di Contratti Infragruppo, operano a favore della Società, eventualmente in suo nome e/o per suo conto, avvalendosi, ove del caso, di Fornitori, Consulenti o Appaltatori.

Persone Esposte Politicamente o PEP

Ci si riferisce a persone fisiche che occupano, o hanno cessato di occupare da meno di un anno, importanti cariche pubbliche, nonché ai loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami così come individuati dal D.Lgs. 231/2007 e sue successive modifiche e integrazioni, o altra normativa equivalente in materia di antiriciclaggio.

Policy Anticorruzione

Policy Anticorruzione adottata da ERG e dalle altre Società del Gruppo ERG.

Pubblico Ufficiale

Chiunque a) eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; b) agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una Pubblica Amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati Pubblici Ufficiali: i consulenti tecnici e i periti d'ufficio, gli ufficiali giudiziari e i curatori fallimentari, quali ausiliari del giudice; gli ispettori e gli ufficiali sanitari; i notai; il sindaco quale ufficiale del governo; i consiglieri comunali; gli appartenenti alle forze di polizia e armate; i vigili del fuoco e urbani; i magistrati nell'esercizio delle loro funzioni; gli impiegati comunali che rilasciano certificati (ad esempio, i dipendenti dell'anagrafe dello stato civile) e i tecnici comunali.

Reati

I reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, elencati nel D.Lgs. 231/01.

Sistema dei Poteri

Ci si riferisce all'insieme dei poteri conferiti, nell'ambito della Società, attraverso mandati, procure e deleghe, da esercitarsi, (ove applicabile) nei limiti del budget approvato nonché di quanto previsto dalle Linee guida per l'individuazione e l'effettuazione delle operazioni di significativo rilievo strategico (le "Linee Guida Operazioni Significative") e comunque tenuto conto dei ruoli e delle responsabilità assegnati attraverso il Manuale Organizzativo.

Sistema di Gestione Integrato

È dato dall'insieme delle politiche, principi guida, pianificazione e programmi, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, procedure, pratiche, azioni e risorse, coordinato e mirato al controllo ed al miglioramento continuo della qualità e della tutela della salute della sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'ambiente.

Soggetto Apicale

L'Amministratore Unico della Società.

Terze Parti Significative

Persone fisiche o giuridiche con le quali le Società del Gruppo ERG intrattengono relazioni commerciali o rapporti in genere che presentano il rischio di essere interessate da possibili condotte corruttive o di essere strumentali all'attuazione, agevolazione o occultamento di condotte corruttive, come individuate dalla procedura "Due Diligence delle Terze Parti Significative".

1. Il Decreto Legislativo n. 231/01

1.1. Contenuto del Decreto e normativa di riferimento

Con il D.Lgs. 231/01¹, entrato in vigore il 4 luglio 2001, è stato introdotto nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso i Reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli enti nel cui interesse o vantaggio i Reati sono stati compiuti.

La responsabilità dell'ente (anche per Reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato dove è stato commesso il fatto illecito e si verifichino le altre condizioni previste dall'art. 4 del D.Lgs. 231/01) deriva dalla commissione di uno dei Reati, da parte di una persona fisica appartenente all'ente, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, qualora quest'ultimo non abbia adottato un modello organizzativo idoneo ed efficace a prevenire la commissione dei Reati (c.d. "colpa di organizzazione").

Con riferimento alle persone fisiche che hanno commesso il Reato, rileva la condotta posta in essere (i) da Soggetti Apicali e (ii) da persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno di tali soggetti.

Il D.Lgs. 231/01 includeva, nella sua stesura originaria, esclusivamente i Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); in seguito, attraverso più interventi del legislatore, dettati anche dall'esigenza di un adeguamento alla normativa comunitaria ed alle convenzioni internazionali, sono state introdotte ulteriori casistiche (il cui elenco completo è riportato nel Catalogo Reati).

1.2. Presupposti per l'esclusione della responsabilità della Società

Il D.Lgs. 231/01 stabilisce che l'ente non sia chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi".

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso;
- introdurre un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate nel Modello (il "Sistema Sanzionatorio").

Quando il Reato è stato commesso da un **Soggetto Apicale**, è prevista una forma specifica di esclusione della responsabilità dell'ente che dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato, un Modello idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati dal Decreto;
- di aver affidato a un proprio organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, proponendo eventuali necessità d'intervento dell'Organo di Amministrazione;
- che non c'è stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'organismo deputato a vigilare;
- che l'autore del Reato ha agito eludendo fraudolentemente il Modello.

Quando il Reato è stato commesso da un **soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza da parte di un Soggetto Apicale**, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte dei Soggetti Apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del Reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi.

La Società, nella predisposizione del Modello e nei successivi aggiornamenti, ha opportunamente tenuto conto delle

¹ Adeguamento della normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri ed alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Linee Guida di Confindustria; eventuali divergenze del Modello adottato rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità, poiché le Linee Guida, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello è stato predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

1.3. Sanzioni previste dal Decreto

Il Decreto, a fronte dell'accertamento della responsabilità dell'ente, prevede per gli illeciti amministrativi sanzioni di quattro tipi:

- **pecuniarie**, determinate attraverso un sistema che prevede per ogni reato un numero minimo e massimo di "quote". Per rendere le sanzioni realmente efficaci, la norma attribuisce al giudice il potere di definire il numero delle "quote" con cui sanzionare² l'ente (tra 100 e 1.000, tenuto conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e di quanto fatto per eliminare o attenuare le conseguenze dell'illecito e prevenirne di ulteriori) ed il relativo valore (tra € 258 e € 1.549 fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente);
- **interdittive³**, ovvero:
 - i. l'interdizione dall'esercizio delle attività,
 - ii. la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del Reato,
 - iii. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio,
 - iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi,
 - v. il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- la **confisca** del prezzo o del profitto del Reato⁴;
- la **pubblicazione della sentenza**.

Con riferimento ai delitti tentati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie, non insorge alcuna responsabilità in capo agli enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

² Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria qualora (alternativamente) l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo e se il danno cagionato è di particolare tenuità. La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente (i) ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (ovvero si è adoperato in tal senso), (ii) ovvero ha adottato un Modello idoneo a prevenire l'ulteriore commissione del reato verificatosi. La sanzione pecuniaria è ridotta dalla metà ai due terzi al ricorrere di entrambe le precedenti condizioni.

³ Le sanzioni interdittive non si applicano se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha riparato le conseguenze del Reato, occorrendo a tal fine che l'ente abbia: i) risarcito integralmente il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato ovvero si sia adoperato in tal senso; ii) adottato e attuato un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; iii) messo a disposizione il profitto conseguito.

⁴ In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del Reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

2. Modello adottato da ERG Wind Sicilia 3

2.1. Descrizione della realtà aziendale, degli elementi di governance e dell'assetto organizzativo della Società

La Società fa parte del Gruppo ERG, primario operatore indipendente nella produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili eolica e solare⁵.

L'assetto organizzativo del Gruppo si caratterizza per un forte orientamento alla logica di processo e all'abilitazione delle leve strategiche di business prevedendo la definizione di due macro-ruoli:

- ✓ ERG – Corporate – società per azioni quotata su Euronext Milan, mercato telematico azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A., nell'indice FTSE MIB e FTSE All Share, che garantisce l'indirizzo strategico, ha la responsabilità diretta dei processi di *business development* ed assicura la gestione di tutti i processi di supporto al business. La società è organizzata nelle seguenti aree:
 - Business Development and M&A;
 - Engineering Development;
 - ESG, IR and Communication;
 - Human Capital & ICT;
 - Administration, Finance, Control and Procurement;
 - Regulatory & Public Affairs;
 - Corporate & Legal Affairs.

- ✓ ERG Power Generation, cui è affidata la responsabilità dei processi industriali e commerciali del Gruppo, organizzati in:
 - tecnologie di generazione Wind e Solar a loro volta declinate in unità produttive su base geografica;
 - Energy Management & Sales, quale single entry point verso i mercati organizzati ed i clienti / controparti principali;
 - un centro di eccellenza tecnologica dell'ingegneria di processo;
 - una struttura dedicata alla gestione delle tematiche di salute, sicurezza e tutela dell'ambiente per tutto il Gruppo.

La Società operava nel settore della produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile tramite un impianto eolico sito nella Regione Puglia. A seguito dell'operazione di conferimento di ramo d'azienda, avvenuta in data 1° marzo 2021, tale impianto è stato conferito alla società ERG Wind Energy S.r.l. e la Società è diventata una holding di partecipazioni.

La Società è interamente controllata da ERG Wind Sicilia 6 S.r.l., è gestita da un Amministratore Unico, non ha personale dipendente e affida in outsourcing, principalmente a Società del Gruppo ERG, sulla base di Contratti Infragrupo con ERG Power Generation, le attività del proprio business.

2.2. Attività oggetto dei Contratti Infragrupo

Il modello organizzativo del Gruppo ERG prevede la centralizzazione delle attività comuni alle Società del Gruppo ERG.

In particolare, ERG – che garantisce l'indirizzo strategico – ha la responsabilità diretta dei processi di sviluppo del *business* e assicura la gestione di tutti i processi di supporto al business attraverso un Contratto di Servizio Infragrupo nei confronti di ERG Power Generation e, indirettamente, nei confronti di altre Società del Gruppo ERG, attraverso Contratti Infragrupo tra queste ultime ed ERG Power Generation.

⁵ Alla data di approvazione dell'aggiornamento del presente Modello, gli asset termoelettrici di proprietà di ERG Power S.r.l. sono oggetto di un processo di vendita in fase di perfezionamento.

I servizi sono forniti sia attraverso il Personale di ERG Power Generation (a mero titolo esemplificativo con riferimento ai servizi forniti dalle unità organizzative “Engineering Development” ed “Health, Safety & Environment”) che attraverso il Personale di ERG del quale ERG Power Generation si avvale per svolgere alcune attività (a mero titolo esemplificativo con riferimento ai servizi forniti dalle unità organizzative “Corporate & Legal Affairs”, “Amministrazione, Finanza, Controllo e Procurement” e “Human Capital & ICT”).

Tali contratti garantiscono a ciascuna Società del Gruppo ERG di:

- assumere ogni decisione nel rispetto della propria autonomia, mantenendo la necessaria responsabilità compresa quella relativa ai servizi infragruppo ricevuti
- mantenere conseguentemente il controllo circa la congruità dei servizi infragruppo forniti/ricevuti.

I Contratti Infragruppo prevedono:

- una descrizione dettagliata delle attività oggetto del contratto;
- le modalità di erogazione dei servizi;
- i poteri di verifica e controllo spettanti alle singole Società del Gruppo ERG;
- le modalità di tariffazione dei servizi forniti;
- adeguate clausole a tutela del patrimonio informativo delle singole Società del Gruppo ERG e della sicurezza delle transazioni;
- l’obbligo, in capo alla Società del Gruppo ERG che fornisce i servizi, di operare in conformità al Modello, al Codice Etico, alle Norme Interne e alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili nonché di esigere l’osservanza delle stesse anche da parte di eventuali Fornitori, Consulenti e Appaltatori ai quali dovesse essere subappaltata, in tutto o in parte, la fornitura dei servizi;
- la facoltà, per le Società del Gruppo ERG che ricevono i servizi, di risolvere il contratto in caso di violazione:
 - ✓ di disposizioni legislative e regolamentari che possono comportare sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01 a carico delle Società del Gruppo ERG che ricevono i servizi;
 - ✓ dell’obbligo di dare esecuzione alle attività nel rispetto dei principi contenuti nel modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/01, adottato da ciascuna Società del Gruppo ERG nonché del Codice Etico e delle Norme Interne.

Più in generale, ciascun Contratto Infragruppo deve essere improntato ai principi di correttezza e trasparenza, i relativi servizi sono forniti nel rispetto dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile e separazione patrimoniale.

2.3. Motivazioni alla base dell’adozione e aggiornamento del Modello della Società

La Società, al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività aziendali, ha adottato il Codice Etico e la Policy Anticorruzione e, recependo a tal fine quanto previsto dalle “Linee Guida per la Compliance al D.Lgs. 231/01 e alle leggi anticorruzione nelle società del Gruppo ERG” approvate da ERG e diffuse alle Società del Gruppo ERG al fine di fornire indicazioni metodologiche in merito alla gestione della “Compliance al D.Lgs. 231/01”, al di fuori dell’attività di direzione e coordinamento svolta⁶, ha ritenuto opportuno adottare il Modello in linea con le prescrizioni del Decreto.

La Società ritiene, infatti, che l’adozione del Modello, unitamente al Codice Etico ed alla Policy Anticorruzione, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione dei Soggetti Apicali, dei Fornitori, Consulenti, Appaltatori e delle Società del Gruppo con le quali la stessa ha in essere Contratti Infragruppo, nonché di tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) affinché, nell’espletamento delle proprie attività, tengano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei Reati.

⁶ Ciascuna Società del Gruppo ERG di diritto italiano, nel rispetto della propria autonomia gestionale ed operativa, è chiamata ad effettuare periodicamente, sotto la propria responsabilità, specifiche analisi volte a valutare l’opportunità di adottare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto. Nell’ambito di tale processo ciascuna Società del Gruppo ERG di diritto italiano è chiamata a valutare l’esposizione ai rischi reato sanzionati dal Decreto, tenuto conto della propria specifica organizzazione e del business, nonché, in particolare, della presenza di personale dipendente, di collaboratori a vario titolo e della propria operatività.

Da tale impostazione deriva che l'adozione, l'aggiornamento e l'efficace attuazione del Modello hanno l'obiettivo di migliorare la corporate governance, limitando il rischio di commissione dei Reati e di costituire validi elementi sulla cui base la Società possa essere considerata non responsabile.

2.4. Metodologia di predisposizione e struttura del Modello

Il Modello ha lo scopo di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle Attività Sensibili e, ove necessario, la loro conseguente regolamentazione.

Pertanto, le attività svolte per l'elaborazione⁷ e per i successivi aggiornamenti del Modello, possono essere così riassunte:

- mappatura delle attività aziendali a rischio Reato, volta ad individuare le Attività Sensibili e a comprendere le possibili modalità di commissione dei Reati ("risk assessment");
- esame della documentazione aziendale esistente, conduzione di interviste con i soggetti chiave della struttura aziendale, individuazione delle Norme Interne esistenti, comprensione delle modalità di segregazione dei ruoli, mappatura dei controlli esistenti, comprensione di come siano documentati ed analisi delle eventuali situazioni di rischio verificatesi in passato e delle relative cause;
- elaborazione di una "mappa dei rischi 231" che identifica le Attività Sensibili e le unità organizzative preposte alla loro gestione;
- definizione dei protocolli di controllo e formalizzazione dei piani di azione con interventi (organizzativi, procedurali o informatici) necessari a definire un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei Reati.

In relazione alla validità del Modello, particolare importanza assumono la struttura organizzativa, le attività svolte dai Soggetti Apicali e, più in generale, dal Personale, finalizzate ad assicurare efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali, l'attendibilità delle informazioni aziendali verso l'esterno e verso l'interno, la conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili e alle Norme Interne.

Il Modello è stato sviluppato considerando le principali posizioni espresse dalla giurisprudenza in relazione alle caratteristiche che questo deve possedere:

- **efficacia:** ovvero l'adeguatezza dell'insieme dei controlli istituiti al fine di prevenire la commissione di Reati;
- **specificità:** le previsioni del Modello devono tener conto delle caratteristiche, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società;
- **attualità:** cioè l'idoneità a ridurre i rischi di Reato in riferimento alle caratteristiche della struttura e dell'attività d'impresa anche con l'operato dell'Organismo di Vigilanza che lo mantiene aggiornato ed attuale nel tempo, proponendo a tal fine all'Organo di Amministrazione le necessarie e/o opportune variazioni.

La struttura del Modello adottato dalla Società è caratterizzata dalla presenza delle seguenti componenti rilevanti:

- **Codice Etico**, cui si fa integrale rimando, nel quale vengono espressi i principi di riferimento cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che concorrono con il proprio lavoro allo svolgimento dell'attività sociale;
- **Parte Generale**, che definisce l'impianto complessivo del Modello, in relazione a quanto previsto dal Decreto ed alle specifiche scelte compiute dalla Società nella sua elaborazione richiamando il Sistema Sanzionatorio, da applicare in caso di violazione delle regole e delle procedure ivi previste;
- **Parte Speciale**, nella quale sono definite le regole cui attenersi nello svolgimento delle Attività Sensibili in relazione alle fattispecie di Reato a cui la Società è, anche solo potenzialmente, esposta;
- **Sistema Sanzionatorio**, da applicare in caso di violazione del Codice Etico, del Modello, delle Norme Interne e, più in generale, delle regole e delle procedure previste dal Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi adottato da ERG (il "Sistema di Controllo Interno").

⁷ Facendo riferimento a quanto espressamente previsto nel Decreto, nonché alle Linee Guida pubblicate da Confindustria, al "Position Paper" dell'Associazione Italiana Internal Auditors, al CoSO Report (proposto dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) quale standard internazionale in materia di controllo interno e ai Position Paper pubblicati dall'Associazione degli Organismi di Vigilanza (AODV).

2.5. Sistema di Controllo Interno e Modello

Il Sistema normativo di riferimento ai fini della regolamentazione dei processi e delle Attività Sensibili non è costituito esclusivamente dalle disposizioni contenute nel presente Modello bensì da un insieme strutturato e coerente di norme che costituiscono parte integrante e sostanziale delle Norme Interne:

- il **Codice Etico**, rivolto a tutti gli stakeholder, che riassume i principi etici ai quali la Società e più in generale il Gruppo ERG fa riferimento nello svolgimento delle proprie attività d'impresa;
- le **Politiche**, rivolte a tutti gli stakeholder, che, sulla base dei valori espressi dal Codice Etico, definiscono i principi gestionali fondamentali nella conduzione dell'attività aziendale, tra cui, in particolare, la **Policy Anticorruzione**;
- le **Linee Guida**, rivolte principalmente a chi deve impostare l'operatività e controllarla che definiscono i principi per lo svolgimento delle attività;
- le **Procedure**, rivolte ai soggetti coinvolti nei processi operativi dalle stesse regolamentati;
- le **Note Operative**, rivolte ai soggetti che operativamente svolgono l'attività o fasi di attività regolamentata dal documento;
- il **Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza** (norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018), nell'ambito del quale sono adottate apposite procedure;
- i **Contratti Infragruppo**.

Il vigente Sistema dei Poteri adottato dalla Società prevede il conferimento:

- di un **mandato** all'Organo di Amministrazione con poteri limitati per la gestione della Società;
- di **mandati e procure** al Personale (responsabile di posizioni organizzative nell'ambito del Gruppo ERG), a seconda della posizione organizzativa ricoperta, per l'attribuzione di alcuni poteri di rappresentanza verso l'esterno della Società ovvero, in alcuni casi, a Fornitori, Consulenti e Appaltatori;
- di **deleghe** al Personale, a seconda della posizione organizzativa ricoperta, per l'attribuzione del potere di compiere determinate attività nell'ambito degli specifici ruoli previsti dal Manuale Organizzativo, prive di alcuna valenza esterna.

Coerentemente con quanto previsto dal Codice di Corporate Governance promosso da Borsa Italiana S.p.A. e dalle Linee Guida Operazioni Significative, sono stati ridefiniti sia il Sistema dei Poteri sia la composizione degli organi di amministrazione delle Società del Gruppo controllate da ERG Power Generation, in modo tale che le operazioni di significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario debbano essere oggetto, anche da un punto di vista strettamente societario e non solo sulla base di quanto definito nelle Linee Guida Operazioni Significative, di una preventiva valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione di ERG, responsabilizzando, al riguardo, gli organi amministrativi delle Società del Gruppo controllate da ERG Power Generation, che rimangono comunque gli unici soggetti incaricati della corretta gestione societaria e imprenditoriale delle Società del Gruppo nelle quali svolgono il proprio incarico, senza, tuttavia, che questo rallenti il processo decisionale all'interno del Gruppo ERG.

Il **Sistema dei Poteri** è strutturato per garantire in modo continuativo la coerenza tra le strutture organizzative, quanto riportato nei poteri conferiti (attraverso mandati, procure e deleghe) e le Norme Interne, il tutto nel rispetto (ove possibile) della separazione dei compiti (di seguito anche "Segregation of Duties"). Tale approccio permette di garantire che non siano assegnate allo stesso soggetto tutte le responsabilità/poteri per gestire in autonomia un'Attività Sensibile nella sua interezza nonché di consentire, comunque, attraverso un sistema di procure rilasciate a favore dei responsabili di diverse unità organizzative, la tutela dei diritti di difesa della Società nell'ipotesi in cui uno o più dei suoi legali rappresentanti siano indagati per un reato presupposto dell'illecito amministrativo ascritto a carico della Società e si trovino, pertanto, in conflitto di interessi con la stessa.

In particolare, nell'assegnazione dei poteri (attraverso mandati, procure e deleghe) sono individuati gli esatti limiti (anche economici) entro cui gli stessi potranno essere esercitati, con divieto di attribuzione di poteri "illimitati".

Ove non fosse possibile garantire la Segregation of Duties, l'Attività Sensibile è comunque soggetta, nei casi più rilevanti di incompatibilità, a strumenti alternativi di controllo compensativi.

Il principio della Segregation of Duties è declinato in specifici documenti organizzativi quali la Linea Guida "Segregation of Duties" e deve essere tenuto in considerazione ogni qualvolta si manifesta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, uno dei seguenti eventi:

1. riorganizzazione interna;
2. ottimizzazione/modifica di un processo esistente e/o avvio di un nuovo processo;

3. richiesta di abilitazione all'accesso ai sistemi IT;
4. variazioni di responsabilità organizzative e/o del Sistema dei Poteri.

Sono altresì istituiti appositi controlli periodici volti a garantire l'allineamento dei poteri ai ruoli organizzativi anche in riferimento alle eventuali modifiche organizzative.

Il **Manuale Organizzativo**, sulla base dell'assetto della Società (ovvero delle funzioni presenti nell'organigramma), definisce le singole posizioni organizzative individuandone le finalità e le responsabilità.

Il Modello è pertanto costituito dall'insieme delle regole di condotta e dei controlli contenuti nel presente documento e dal sistema normativo e di attribuzione delle responsabilità e dei poteri sopra citato.

2.6. Procedura di adozione e di aggiornamento del Modello

Sebbene l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione costituisca una "facoltà" e non un obbligo, la Società ha deciso di predisporre e adottare un proprio Modello e di nominare l'Organismo di Vigilanza in quanto consapevole che tale scelta rappresenti un'opportunità per migliorare la propria Corporate Governance.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'Organo Dirigente", la sua adozione e le successive modifiche ed integrazioni sono di competenza dell'Organo di Amministrazione.

All'Organismo di Vigilanza, come meglio descritto nei paragrafi successivi, è affidato il compito di (i) verificare i contenuti del Modello e di curarne l'aggiornamento avvalendosi del supporto delle risorse (interne ed esterne) ritenute necessarie, coordinando le analisi e la mappatura delle Attività Sensibili e (ii) vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

Nell'ambito del processo di adozione e di aggiornamento del Modello, l'OdV redige, con il supporto delle risorse (interne ed esterne) ritenute necessarie, la bozza di documento e la sottopone all'Organo di Amministrazione ai fini dell'approvazione e della relativa adozione.

Di seguito sono rappresentati, a titolo esemplificativo, alcuni casi in cui si rende necessario l'aggiornamento del Modello:

- variazioni dell'assetto proprietario e/o della struttura organizzativa;
- modifiche dei settori di business e dei Paesi di riferimento;
- notizie di tentativi o di commissione di Reati;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei Reati;
- modifiche normative rilevanti per la Società;
- risultanze dei controlli dalle quali emerga l'opportunità di rivedere i protocolli di controllo;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello che richiedano la revisione dei protocolli di controllo.

2.7. Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte agli Organi di Amministrazione e di Controllo, a coloro che hanno il potere di agire in nome e/o per conto della Società in forza di mandati, procure o deleghe, al Personale, ai Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

3. Organismo di Vigilanza

3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto identifica in un “*organismo dell'ente*”, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

La genericità del concetto di “*organismo dell'ente*” giustifica l'eterogeneità delle soluzioni che al riguardo possono adottarsi in considerazione sia delle proprie caratteristiche dimensionali, sia delle proprie regole di corporate governance, sia della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono di nominare un organismo diverso dall'organo di amministrazione che abbia caratteristiche di **autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione**, nonché di **onorabilità e di assenza di conflitti di interesse**.

Pertanto, possono essere chiamati a far parte dell'OdV componenti interni o esterni all'ente, purché siano in possesso dei predetti requisiti. Nel caso di composizione mista, come peraltro precisato nelle Linee Guida di Confindustria, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza dovrà essere considerata con riferimento al collegio nel suo complesso e non al singolo componente.

3.2. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

La nomina dell'Organismo di Vigilanza spetta all'Organo di Amministrazione il quale, considerati gli elementi di cui al paragrafo precedente, ritiene che la soluzione che meglio garantisca il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto sia rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza ad un organo monocratico individuato preferibilmente nell'ambito dell'unità organizzativa “Compliance 231 & Privacy” o “Internal Audit” di ERG, in quanto in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01 e dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, il componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza è in possesso di conoscenze e/o competenze specifiche nell'ambito della revisione contabile, della *compliance* fiscale, del controllo di gestione, della finanza, del risk management, dell'internal audit, dell'organizzazione aziendale nonché in ambito giuridico.

L'Organismo di Vigilanza, così individuato, risponde del proprio operato solo all'Organo di Amministrazione ed ha accesso all'Organo di Amministrazione stesso. Al fine di assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza non ha compiti operativi.

Nello svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza non potrà:

- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio (valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione) con Società del Gruppo ERG, con i componenti degli Organi di Amministrazione di Società del Gruppo ERG, con l'azionista o il gruppo di azionisti che controllano ERG, fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni societarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società ovvero di essere influenzato nella propria autonomia di giudizio (partecipazione societaria superiore al 5%);
- essere stretto familiare (ovvero coniuge/convivente, parente o affine entro il quarto grado) di componenti dell'Organo di Amministrazione, di dirigenti con responsabilità strategiche di ERG o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per fatti di Reato o per altro delitto non colposo ovvero avere aderito all'applicazione della pena su richiesta (c.d. “patteggiamento” ex art. 444 c.p.p.);
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione, personali o patrimoniali;
- essere stato dichiarato interdetto, inabilitato o sottoposto a procedura fallimentare ovvero essere stato condannato con sentenze che comportino l'interdizione dai Pubblici Uffici, dagli uffici direttivi delle Imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione (complessivamente le “Cause di Incompatibilità”).

L'Organo di Amministrazione verifica che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia, indipendenza e continuità d'azione, anche tenuto conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

3.3. Durata in carica, sostituzione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per un periodo preferibilmente non superiore a tre anni e può essere riconfermato. In caso di decadenza dell'Organo di Amministrazione che lo ha nominato, per qualsiasi motivo avvenuta, esso decadrà pur rimanendo in carica fino al momento della nomina del nuovo Organismo di Vigilanza, ovvero alla sua conferma, da parte del nuovo Organo di Amministrazione.

La nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza sono di competenza dell'Organo di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa, mediante apposita determina dell'Organo di Amministrazione. A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi il verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- verificarsi di una delle Cause di Incompatibilità;
- inadempienza reiterata ai propri compiti;
- violazione del Modello;
- inattività ingiustificata (a mero titolo esemplificativo, la reiterata ed ingiustificata mancata partecipazione alle riunioni periodiche dell'OdV);
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero applicazione della pena "su richiesta" (così detto "patteggiamento") per fatti connessi allo svolgimento dell'incarico. L'Organo di Amministrazione valuterà di caso in caso, tenuto conto della gravità dei Reati contestati, la sospensione o la revoca del componente dell'OdV che, pur non essendo stato condannato per un "reato richiamato dal D.Lgs. 231/01" con sentenza passata in giudicato, sia stato comunque condannato o sottoposto a misure cautelari personali;
- sopraggiungere di una permanente condizione di conflitto di interessi;
- variazioni dell'assetto societario che comportino il cambiamento del soggetto che dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria della Società;
- violazione della Linea Guida Whistleblowing e di quanto previsto dal paragrafo 5.2.

Al riguardo, all'atto del conferimento dell'incarico, l'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità in relazione alla specifica attività unitamente all'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione che dovesse intervenire in ordine a quanto dichiarato. È facoltà dell'OdV rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, deve darne comunicazione per iscritto, motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia, agli Organi Sociali. In ogni caso, la rinuncia non ha effetto sino all'accettazione o alla nomina del nuovo OdV da parte dell'Organo di Amministrazione.

3.4. Funzioni, poteri ed attività dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV ha il compito di svolgere, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, le seguenti attività:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico e del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello, tenuto conto delle modifiche normative e dell'organizzazione aziendale affinché l'Organo di Amministrazione possa approvarlo, mantenendo il documento coerente con le finalità descritte dal Decreto;
- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello ovvero l'idoneità dello stesso a prevenire il verificarsi dei Reati;
- analizzare l'attività aziendale, coordinandosi ove del caso con il Personale di volta in volta competente, al fine di aggiornare la mappatura delle Attività Sensibili;
- promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione in collaborazione con il Personale competente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
- effettuare periodicamente verifiche mirate sulla base di un piano annuale comunicato all'Organo di Amministrazione;
- effettuare altre verifiche "extra piano" ritenute necessarie, di cui viene data comunicazione all'Organo di Amministrazione in occasione della predisposizione della relazione annuale;
- verificare che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano attuate nei modi e nei tempi concordati con il Personale di volta in volta competente.

Nell'ambito delle attività di verifica sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, l'OdV:

- qualora emerga che lo stato di attuazione delle regole previste sia carente, deve adottare tutte le iniziative necessarie affinché i comportamenti vengano adeguati alle previsioni del Modello;

- a fronte della necessità di adeguamento del Modello, deve attivarsi nel più breve tempo possibile;
- può comunicare per iscritto i risultati delle proprie verifiche al Personale competente, richiedendo un piano delle azioni di miglioramento e concordando le tempistiche per la relativa implementazione;
- acquisisce direttamente presso il Personale competente tutti gli elementi necessari per promuovere l'applicazione del Sistema Sanzionatorio.

L'Organismo di Vigilanza deve informare nel più breve tempo possibile, fatte salve le opportune attività di verifica e gli approfondimenti del caso, gli Organi Sociali in merito a eventuali gravi violazioni del Modello, richiedendo anche il supporto del Personale in grado di collaborare nell'attività di verifica e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di simili circostanze.

Le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni non potranno essere in alcun caso sindacate da altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo di Amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza.

Per lo svolgimento dei compiti assegnatigli, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri e facoltà:

- accedere ad ogni tipologia di documento aziendale rilevante in relazione alle funzioni attribuitegli;
- avvalersi della collaborazione del Personale competente, con particolare riferimento al Personale appartenente alle unità organizzative "Internal Audit" e "Compliance 231 & Privacy";
- richiedere che il Personale fornisca tempestivamente informazioni, dati e/o notizie necessarie per individuare aspetti connessi all'attività aziendale rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica della sua effettiva attuazione;
- richiedere agli Organi Sociali di essere convocato.

Inoltre, l'Organo di Amministrazione sarà comunque tenuto, di volta in volta, su richiesta dell'OdV, a dotare quest'ultimo di un'adeguata dotazione finanziaria ai fini dello svolgimento di specifiche attività, nonché delle ulteriori dotazioni che dovessero risultare necessarie in corso d'anno.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento nell'ambito del quale definisce le modalità del proprio funzionamento (nomina del segretario delle riunioni, convocazione, voto e delibere, ecc.).

Con specifico riferimento alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza, pur nel rispetto dell'autonomia dello stesso, si dispone che debbano essere tenute (e verbalizzate) almeno 2 riunioni all'anno.

3.5. Reporting nei confronti degli Organi Societari

Ferma restando la piena autonomia e indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo è tenuto a comunicare all'Organo di Amministrazione:

- annualmente, nell'ambito di una apposita relazione, l'attività di vigilanza svolta;
- tempestivamente, per iscritto, eventuali problematiche significative emerse dalle attività di vigilanza;
- tempestivamente, compatibilmente con le tempistiche necessarie alle attività di verifica/indagine, le eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

3.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, da parte dell'Organo di Amministrazione e del Personale competente, tutte le informazioni ritenute utili alla sua attività, tra cui, a titolo esemplificativo:

- gli esiti dei controlli posti in essere per dare attuazione al Modello, dai quali emergano anomalie;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini inerenti, direttamente o indirettamente, alla Società;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti fatti che possano essere messi in collegamento con ipotesi di Reato;
- richieste di assistenza legale inoltrate dal Personale nei cui confronti la Magistratura proceda per ipotesi di Reato;
- esiti di verifiche interne da cui emergano responsabilità;
- notizie relative a modifiche alla struttura organizzativa, alla struttura proprietaria di riferimento o alla variazione dei settori e aree geografiche di riferimento;
- aggiornamenti del Sistema dei Poteri, anche attraverso la pubblicazione sul portale intranet;
- operazioni di significativo rilievo strategico o atipiche che possano ritenersi a rischio Reato;

- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sui luoghi di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali occorsi;
- eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società e/o su quello consolidato;
- eccezioni rispetto all'applicazione delle Norme Interne in vigore;
- segnalazioni (anche whistleblowing) ricevute su violazioni del Modello e del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza predispone ed approva un'apposita procedura per l'invio dei flussi informativi circa le Attività Sensibili individuate nel Modello.

All'Organismo di Vigilanza deve essere garantito l'accesso diretto ai sistemi di archiviazione elettronica e/o cartacea eventualmente in uso e contenenti informazioni utili ai fini dell'attività del medesimo, quali ad esempio:

- archivio societario (verbali delle riunioni degli Organi Societari, Statuto, ecc.);
- eventuali protocolli delle comunicazioni in ingresso ed in uscita.

La documentazione rilevante ai fini dell'applicazione del Modello (flussi informativi, operazioni rilevanti, ecc.) deve essere conservata agli atti, da parte del Personale responsabile delle Attività Sensibili, per un periodo di 10 anni e dovrà essere oggetto di "passaggio di consegne" in caso di mutamenti organizzativi.

3.7. Comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi

La comunicazione con l'Organismo di Vigilanza può avvenire attraverso:

- l'apposita casella e-mail odv.ergwind6@rg.eu alla quale sono autorizzati ad accedere esclusivamente i membri dell'Organismo di Vigilanza e il Personale dell'unità organizzativa "Compliance 231 & Privacy". L'accesso alla casella e-mail è tracciato e monitorato attraverso un sistema informatico volto a rilevare e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali accessi non autorizzati;
- la posta ordinaria, inviando una lettera, al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza di ERG Wind 6 S.r.l., via De Marini 1, 16149 Genova;**
- la piattaforma di **whistleblowing** del Gruppo ERG (di seguito, la "Piattaforma") alla quale si accede dall'indirizzo <https://erg.integrityline.com/frontpage>, utilizzando qualsiasi browser, anche attraverso dispositivi mobili, al fine di segnalare eventuali violazioni del Modello o del D.Lgs. 231/2001 (di seguito le "Segnalazioni Whistleblowing"). La comunicazione può essere effettuata, a scelta del segnalante, in forma nominativa o in forma anonima. Inoltre, la Piattaforma consente di poter effettuare la segnalazione per iscritto o tramite casella vocale. L'accesso alla Piattaforma è riservato esclusivamente ad un comitato interno che, nel caso in cui la segnalazione rientri nel perimetro di applicazione del D.Lgs. 231/01 e nella competenza dell'Organismo di Vigilanza della Società, la trasmetterà a quest'ultimo. L'invio, la ricezione e la gestione delle Segnalazioni Whistleblowing (comprese le tutele riservate al segnalante) sono regolati dalla Linea Guida "Whistleblowing", adottata dalla Società in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 23/2024, a cui si rinvia. La Società chiede agli Organi di Amministrazione e di Controllo, al Personale, ai Fornitori, Consulenti e Appaltatori di segnalare le eventuali violazioni del Codice Etico e/o del Modello e valuta positivamente il contributo prestato, anche qualora il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia preso parte alla violazione;
- la piattaforma nella quale le unità organizzative del Gruppo ERG, operanti nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella Parte Speciale del Modello, sono chiamate a caricare le informazioni periodiche o ad evento rilevanti ai fini dell'efficacia del Modello, in conformità con quanto previsto dalla "Procedura Gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni verso gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo ERG". A tale piattaforma sono autorizzati ad accedere esclusivamente i membri dell'Organismo di Vigilanza e il Personale dell'unità organizzativa "Compliance 231 & Privacy".

Si sottolinea come la segnalazione, perché possa essere oggetto di approfondimenti e indagini, deve riportare la descrizione di fatti precisi e adeguatamente circostanziati. In tal senso, le segnalazioni anonime, per quanto non

vietate, potranno essere prese in considerazione solo ove offrano un grado di dettaglio sufficiente a permettere all'Organismo di Vigilanza di svolgere accertamenti, valutandone la preventiva parvenza di fondatezza. È sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate. L'Organismo di Vigilanza rendiconta tutte le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle archiviate, nelle relazioni periodiche all'Organo di Amministrazione.

3.8. Documentazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza e archiviazione

L'Organismo di Vigilanza documenta l'attività svolta in appositi verbali e con le modalità previste nel proprio Regolamento.

La Società mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un sistema informatico "dedicato" (il "Sistema") per la condivisione della documentazione a supporto delle attività di vigilanza assegnategli e delle riunioni periodiche, che risponde ai requisiti di garanzia della riservatezza previsti, tra l'altro, dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.

A tal riguardo, si precisa che ogni informazione in possesso dell'OdV è trattata in conformità al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché al Regolamento UE n. 679/2016 (cd. GDPR).

Inoltre, in forza del parere espresso in data 12 maggio 2020 dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali circa la qualificazione soggettiva ai fini privacy dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, la Società – nell'ambito delle misure organizzative da porre in essere in attuazione del principio di accountability – in qualità del Titolare del Trattamento (art. 24 GDPR) ha designato il componente dell'OdV quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (art. 29 GDPR ed art. 2 quaterdecies D.Lgs. 196/2003).

Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolti e/o prodotti dall'OdV nell'espletamento dei propri compiti istituzionali vengono custoditi a cura dell'unità organizzativa "Compliance 231 & Privacy" in un apposito archivio e conservati, in ottemperanza ai principi di cui all'art. 5 GDPR, per il tempo necessario al rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento e comunque per un periodo non superiore a dieci anni (5 anni per le segnalazioni whistleblowing).

L'Organismo di Vigilanza provvede affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente nel caso di nomina di un nuovo OdV.

3.9. Coordinamento tra l'OdV e gli Organismi di Vigilanza delle altre Società del Gruppo

L'Organismo di Vigilanza ha definito, insieme agli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo, un'apposita procedura con l'obiettivo di individuare le informazioni che devono essere condivise tra gli stessi quando queste potrebbero avere rilevanza per le rispettive attività di vigilanza e/o per la corretta applicazione del Modello della relativa Società del Gruppo interessata.

Resta ferma la piena autonomia e responsabilità di ciascun Organismo di Vigilanza verso l'Organo di Amministrazione che lo ha nominato nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza sul Modello adottato dalla relativa Società del Gruppo e nell'esaminare e trattare le informazioni ricevute da un altro Organismo di Vigilanza.

4. Formazione Informazione

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Società ritiene necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta in esso contenute, nei confronti degli Organi di Amministrazione e di Controllo nonché, più in generale, di coloro che hanno il potere di agire in nome e/o per conto della stessa in forza di mandati procure o deleghe, del Personale e dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

L'attività di formazione e informazione è curata dall'Organismo di Vigilanza che si avvale, per quanto necessario, del supporto di altre risorse interne o esterne alla Società.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria e l'inosservanza di tale obbligo, verificabile, oltre che dagli HR Business Partner, dall'Organismo di Vigilanza, è suscettibile di applicazione del Sistema Sanzionatorio.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, viene aggiornata regolarmente la sezione del portale intranet dedicata all'Organismo di Vigilanza e la sezione "Corporate Governance" del sito internet.

4.1. Organo di Amministrazione

Per l'Organo di Amministrazione è prevista un'attività d'informazione e formazione dedicata alle tematiche di cui al D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai Reati, ai rischi legati al business e alle applicazioni giurisprudenziali intervenute.

4.2. Soggetti titolari di mandati, procure o deleghe e Personale impiegato nell'ambito di Attività Sensibili

La formazione dei soggetti titolari di mandati, procure o deleghe e del Personale impiegato nell'ambito di Attività Sensibili deve avvenire sulla base di programmi di formazione i cui contenuti sono diversificati sulla base delle mansioni alle quali il Personale è adibito e che utilizzano esempi e casi concreti, con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza sulle regole aziendali e il coinvolgimento delle persone su tematiche di specifico interesse (Reati di nuova introduzione, Attività Sensibili particolarmente rilevanti, ecc.). Le attività di formazione sono ripetute periodicamente.

Con riferimento al Codice Etico e alla Policy Anticorruzione è prevista la partecipazione ad un corso e-learning dedicato, tracciata a sistema e monitorata dagli HR Business Partner. Anche l'attività di e-learning sul Codice Etico e sulla Policy Anticorruzione deve essere periodicamente ripetuta.

4.3. Fornitori, Consulenti e Appaltatori

I Fornitori, Consulenti e Appaltatori vengono informati sulle regole di comportamento adottate dalla Società mediante la pubblicazione sul portale internet del Gruppo ERG del Codice Etico, del Modello (di cui è pubblicato un estratto) e della Policy Anticorruzione.

Inoltre, è richiesto che i predetti soggetti rilascino una dichiarazione sottoscritta (anche sotto forma di specifica clausola contrattuale) attraverso la quale attestino la conoscenza del contenuto del Codice Etico, della Policy Anticorruzione e dell'estratto del Modello e si impegnino ad osservarne le prescrizioni (o prescrizioni analoghe contenute in Codici Etici, Policy Anticorruzione e Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal D.Lgs. 231/01, eventualmente adottati dai predetti soggetti), nonché a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società nei Reati, pena la risoluzione del rapporto contrattuale da parte della Società.

5. Il Sistema Sanzionatorio

5.1. Illeciti disciplinari

La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle regole di condotta e/o contrari ai divieti contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nelle Norme Interne rilevanti ai fini del Modello da parte degli Organi di Amministrazione e di Controllo, di coloro che hanno il potere di agire in nome e/o per conto della Società in forza di mandati procure o deleghe, del Personale e, per quanto applicabile, anche da parte di Fornitori, Consulenti e Appaltatori, costituiscono un illecito disciplinare e come tali sono sanzionabili quando:

- espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei Reati e/o
- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati e/o
- siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01

A titolo esemplificativo, costituiscono violazioni suscettibili di valutazione disciplinare e conseguente applicazione delle sanzioni previste:

- la mancata collaborazione, quando richiesta, con l'Organismo di Vigilanza;
- l'omesso invio, dei flussi informativi e delle segnalazioni previsti dal Modello e dalla Procedura flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza quando reiterato e/o volto ad ostacolarne le funzioni di vigilanza;
- la violazione, l'infrazione, l'elusione, l'imperfetta o la parziale applicazione delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino essere infondate.

Nel caso in cui il comportamento da censurare possa costituire un fatto di Reato, l'attivazione delle procedure previste dal Sistema Sanzionatorio avverrà indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

5.2. Violazione del sistema whistleblowing

Come riportato nel paragrafo 3.7, la Società ha adottato la Linea Guida "Whistleblowing", la cui violazione comporta l'applicazione del presente sistema disciplinare.

In particolare, la Società intraprenderà ogni più opportuna azione disciplinare ai sensi del presente paragrafo:

- **nei confronti di tutti i soggetti che** ostacolano o tentano di ostacolare le Segnalazioni Whistleblowing di cui alla Linea Guida "Whistleblowing";
- **nei confronti dei destinatari delle Segnalazioni Whistleblowing e di coloro che saranno coinvolti nell'attività istruttoria:**
 - quando non è stata svolta l'attività di verifica ed analisi delle Segnalazioni Whistleblowing ricevute;
 - quando violino l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e di qualsiasi altra informazione di cui alla Segnalazione Whistleblowing ;
- **nei confronti dei soggetti segnalanti** nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per il reato di diffamazione commesso con la Segnalazione Whistleblowing o per i reati di calunnia o di diffamazione commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o qualora sia accertata la responsabilità civile del segnalante per comportamenti riconducibili ai predetti reati in caso di dolo o colpa grave

Al fine di promuovere l'efficacia della Piattaforma, la Società pone il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione Whistleblowing stessa e prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ritorsioni:

- a. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

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

5.3. Provvedimenti nei confronti degli Organi di Amministrazione e di Controllo

In caso di azioni o comportamenti di cui ai paragrafi 5.1. e 5.2 da parte:

- dell'Organo di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Socio che adotterà gli opportuni provvedimenti, commisurati al livello di responsabilità del soggetto coinvolto, all'intenzionalità e gravità del comportamento, previa garanzia del contraddittorio;
- della Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo di Amministrazione e il Socio che adotteranno gli opportuni provvedimenti, commisurati al livello di responsabilità del soggetto coinvolto, all'intenzionalità e gravità del comportamento e previa garanzia del contraddittorio.

Nei casi più gravi, venendo meno il rapporto di fiducia, potrà essere proposta la revoca dalla carica all'Assemblea.

5.4. Provvedimenti nei confronti dei soggetti titolari di mandati procure o deleghe

In caso di azioni o comportamenti di cui ai paragrafi 5.1 e 5.2, accertati in capo a coloro che hanno il potere di agire in nome e/o per conto della Società in forza di mandati procure o deleghe, l'OdV informa l'Organo di Amministrazione, il quale adotterà gli opportuni provvedimenti, commisurati al livello di responsabilità del soggetto coinvolto, all'intenzionalità e gravità del comportamento e previa garanzia del contraddittorio. Nei casi più gravi, venendo meno il rapporto di fiducia con il soggetto sarà revocato il mandato, la procura o la delega.

5.5. Provvedimenti nei confronti del Personale, dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori

Le azioni o i comportamenti di cui ai paragrafi 5.1 e 5.2, accertati in capo al Personale, ai Fornitori, Consulenti e Appaltatori sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che disciplinano il rapporto tra la Società e i predetti soggetti.

In ogni caso:

- nell'accertamento del comportamento del Personale, dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori dovrà essere osservato il principio del contraddittorio;
- nell'applicazione della sanzione, dovrà tenersi conto della gravità della violazione contrattuale con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - anche ai sensi e per gli effetti del Decreto - a seguito della condotta censurata.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento tenuto dal Personale, Fornitore, Consulente e Appaltatore derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/01.

5.6. Provvedimenti nei confronti dell'OdV

Al verificarsi di una delle cause di revoca per giusta causa come definite al paragrafo 3.3, l'Organo di Amministrazione, tenuto conto della gravità della violazione e previa garanzia del contraddittorio, assumerà gli opportuni provvedimenti.

6. Parte Speciale

6.1. Introduzione

Scopo della presente Parte Speciale è disciplinare le Attività Sensibili e introdurre opportuni controlli volti a garantire l'efficacia del Modello adottato dalla Società.

Le Attività Sensibili sono state individuate a seguito dell'analisi dei processi aziendali finalizzata all'identificazione delle aree a rischio di commissione dei Reati e alla verifica dell'adeguatezza del proprio Sistema di Controllo Interno in relazione ai rischi rilevanti ai sensi del Decreto.

A fronte dell'individuazione delle aree a rischio, della valutazione dei controlli esistenti, dell'identificazione dei piani di azione necessari a sanare le carenze individuate, sono stati predisposti i protocolli di controllo specifico.

6.2. Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale individua e descrive le Attività Sensibili svolte dalla Società sia direttamente sia attraverso il Personale, Fornitori, Consulenti e Appaltatori.

Per ciascuna Attività Sensibile sono individuati i seguenti elementi:

- **Processo:** descrive sinteticamente l'Attività Sensibile e identifica le principali fasi o modalità di esecuzione della stessa;
- **Ambito:** identifica i principali soggetti coinvolti nell'Attività Sensibile;
- **Regolamentazione:** richiama le disposizioni di riferimento, interne ed esterne, applicabili a ciascuna Attività Sensibile;
- **Regole di condotta:** indica le regole comportamentali che i soggetti coinvolti nell'Attività Sensibile devono osservare ed i relativi controlli posti a presidio;
- **Segregazione dei compiti:** indica le modalità attraverso le quali viene gestita la separazione tra le attività di esecuzione, autorizzazione e di controllo;
- **Mandati, procure e deleghe:** identifica il Sistema dei Poteri riferibile a ciascuna Attività Sensibile;
- **Tracciabilità:** identifica come le principali fasi dell'Attività Sensibile vengono documentate;
- **Rischi reato a cui l'attività è potenzialmente esposta:** identifica i principali Reati ai quali la Società è potenzialmente esposta nell'ambito dell'Attività Sensibile.

Le Attività Sensibili ed i protocolli di controllo individuati sono stati condivisi con i responsabili delle attività aziendali a cui si riferiscono.

A fronte del Catalogo dei Reati previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01, di seguito si riportano le famiglie di Reato valutate, in tutto o in parte, come rilevanti per la Società, tenuto conto delle attività da essa svolte:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);

Non sono ricomprese nell'elenco dei rischi di Reato a cui le Attività Sensibili individuate sono esposte alcune fattispecie previste dal Decreto, in particolare: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis), i Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1), Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1), Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies); Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies), Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1), Abuso di mercato (art. 25-sexies e art. 187-quinquies del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58), Reati ambientali (art. 25-undecies), Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies), Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies), Contrabbando (art. 25-sexiesdecies), Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies), Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-octiesdecies), Reati transnazionali come definiti dall'art. 3 legge 16 marzo 2006, n. 146, in quanto il relativo rischio è stato valutato, allo stato attuale, come solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile per la Società.

6.3. Principi generali di controllo

I principi generali posti alla base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i protocolli di controllo di cui alla presente Parte Speciale possono essere sintetizzati come segue:

- **Rispetto del Codice Etico:** tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato dalla Società.
- **Rispetto della Policy Anticorruzione:** tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nella Policy Anticorruzione adottata dalla Società, che integra e rafforza, ove necessario i protocolli di controllo previsti dal Modello in relazione ai reati di corruzione. In particolare, a tal fine devono essere applicati gli specifici controlli previsti dalla procedura "Due Diligence delle Terze Parti Significative".
- **Segregazione dei compiti:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi la esegue operativamente e da chi controlla l'operazione stessa. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti; può essere attuata attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che consentono l'esecuzione di certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. Nei casi di completa o parziale inapplicabilità del principio di segregazione dei compiti, la Società si dota di opportuni strumenti di controllo del rischio derivante dalla sovrapposizione di attività potenzialmente critiche (a mero titolo esemplificativo, controlli compensativi).
- **Attribuzione e revoca di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere identificati i soggetti ai quali è attribuito il potere di agire in nome e/o per conto della Società, specificando i limiti e la natura dello stesso. Deve essere garantita la tempestiva revoca dei poteri (e il blocco delle corrispondenti utenze) in caso di uscita dalla Società o di cambio di ruolo organizzativo del beneficiario (se necessario).
- **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività rilevante ai fini del Decreto deve essere verificabile, documentata e coerente con l'attività svolta dalla Società. Deve comunque essere garantita la corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, anche a termini di legge, tramite supporti preferibilmente informatici e/o cartacei.
- **Adeguatezza delle Norme Interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'attività svolta dalla Società e con la struttura organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei Reati.
- **Formazione del Personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del Personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle Attività Sensibili di seguito elencate.
- **Clausole di Tutela:** nell'ambito dei contratti devono essere inserite adeguate clausole di tutela con particolare riferimento al rispetto di quanto previsto nel D.Lgs. 231/01, nel Modello, nella Policy Anticorruzione e nel Codice Etico.
- **Clausola di Riservatezza:** devono essere previsti specifici obblighi di riservatezza in merito alle informazioni ricevute o delle quali si è venuti a conoscenza nell'ambito dell'esecuzione del rapporto contrattuale con la Società.

6.4. Attività Sensibili e Protocolli di Controllo

6.4.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità

Processo

Si fa riferimento alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità in genere. Tali rapporti possono essere tenuti attraverso incontri con funzionari pubblici (italiani e stranieri) o mediante l'invio di informazioni/documenti (produzione di contributi alle consultazioni, informazioni/report, compilazione di questionari, ecc.). In particolare, sono riconducibili alle attività in oggetto:

- lo sviluppo e la gestione di relazioni con la Pubblica Amministrazione a livello nazionale, regionale e locale;
- lo sviluppo e la gestione di relazioni con associazioni di categoria e altri operatori del settore;
-
- la partecipazione alla definizione del quadro legislativo e regolamentare sulle tematiche inerenti al business attraverso, ad esempio, la produzione di contributi alle consultazioni;
- le attività di lobby tecnico – politica;
- la stipula e la gestione di convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG ed ERG Power Generation sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché, ove del caso, del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale e l'Organo di Amministrazione coinvolti nell'Attività Sensibile a operare nel rispetto del Codice Etico, del Codice di Condotta Fornitori, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragruppo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla Politica di gestione del rischio nel Gruppo ERG, alla Sustainability Policy, alla Policy Anticorruzione, alla gestione degli omaggi, delle liberalità, delle sponsorizzazioni e delle spese di rappresentanza, alla gestione delle note spese, agli acquisti di beni e servizi, alla gestione dei pagamenti) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità devono essere formalmente individuati nel Manuale Organizzativo ovvero attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- se la natura dell'incontro, anche in considerazione dello stadio del procedimento, fosse, a giudizio del Personale responsabile dell'attività, rilevante ai fini dell'emissione di un'autorizzazione, un provvedimento o una disposizione legislativa/regolamentare o comunque rilevante in considerazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione, agli incontri devono presenziare (ove del caso anche mediante mezzi di comunicazione a distanza che garantiscano l'identificazione dei partecipanti) almeno due Soggetti Autorizzati facenti parte del Gruppo ERG. Ove nei predetti casi non fosse possibile la presenza di almeno due Soggetti Autorizzati, la partecipazione di un solo Soggetto Autorizzato deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal suo superiore gerarchico;
- deve essere garantita la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni forniti alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;
- la documentazione richiesta così come eventuale documentazione integrativa deve essere fornita nei tempi e modi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili e/o secondo quanto richiesto dalla Pubblica Amministrazione o dall'Autorità;
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione/consegna, deve essere verificata e sottoscritta, ove necessario, da un Soggetto Autorizzato;
- nel caso di invio telematico, la trasmissione deve essere effettuata da parte dei Soggetti Autorizzati ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità ovvero attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC);

- ove applicabile, i nominativi dei Soggetti Autorizzati abilitati all'invio/consegna delle informazioni devono essere comunicati alla Pubblica Amministrazione o all'Autorità;
- deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- deve essere previsto un monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento dell'istruttoria di ottenimento dei provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, licenze) da parte del responsabile dell'unità organizzativa competente e, ove del caso, da un gruppo di lavoro interfunzionale;
- deve essere garantito il corretto adempimento delle obbligazioni che derivano dai provvedimenti autorizzativi ottenuti e devono essere previsti controlli a garanzia di tali adempimenti.

Nell'ambito di quanto sopra esposto è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro;
- distribuire o promettere, anche per interposta persona, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione dell'attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione a funzionari pubblici italiani e stranieri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), a loro familiari o a soggetti da questi designati, che sia volta ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- farsi rappresentare da Personale, Fornitori, Consulenti, Appaltatori in posizione di conflitto di interesse. In particolare, possono considerarsi conflitti d'interesse, anche potenziali, i rapporti di parentela o di affari con esponenti di una Pubblica Amministrazione con la quale Società del Gruppo ERG intrattengono rapporti (a mero titolo esemplificativo, di natura amministrativa o giudiziaria);
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione del Gruppo ERG, della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità;
- influenzare o tentare d'influencare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

Con riferimento alla gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza, nonché alla gestione delle trasferte e delle correlate note spese, si fa rinvio alle Attività Sensibili "Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza".

Con riferimento alla gestione dei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e Autorità attraverso l'impiego di Consulenti (sviluppatori, società di consulenza e di lobbying, ecc.) dovranno essere osservati, in aggiunta a quanto sopra, i presidi di controllo previsti dall'Attività Sensibile "Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" con riferimento all'attività di contrattualizzazione degli stessi.

Non sono ammessi i c.d. "*facilitation payments*", cioè i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine, o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona.

Segregazione dei compiti

L'Attività deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (Manuale Organizzativo, mandato o procura), esecutive (partecipazione all'incontro di almeno due soggetti se la natura dell'incontro, anche in considerazione dello stadio del procedimento, fosse rilevante ai fini dell'emissione di un'autorizzazione, un provvedimento o una disposizione legislativa/regolamentare o comunque rilevante in considerazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione, fatta salva la preventiva autorizzazione per iscritto da parte del superiore gerarchico a partecipare singolarmente all'incontro) e di controllo (reporting circa le risultanze degli incontri tenuti/la documentazione prodotta al superiore gerarchico).

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri con particolare riferimento al Manuale Organizzativo per l'individuazione del Personale preposto alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto nonché di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

In particolare, deve essere prevista l'archiviazione, su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei, delle principali informazioni rilevanti quali:

- data e luogo dell'incontro;
- rilevanza o meno dell'incontro;
- modalità di svolgimento dell'incontro (in presenza, in audio-video conferenza o in entrambi i modi);
- nome dell'esponente della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità incontrato e ruolo dallo stesso ricoperto;
- numero e nome dei Soggetti Autorizzati partecipanti all'incontro;
- motivo e oggetto dell'incontro;
- eventuale autorizzazione del superiore gerarchico.

È fatto divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

Il processo interno che ha portato alla predisposizione, al controllo e all'invio dei documenti, dei dati e delle informazioni richiesti deve essere adeguatamente documentato.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24 del D.Lgs. 231/01 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture):
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
 - Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
2. Reati ex art. 24-bis del D.Lgs. 231/01 (Delitti informatici e trattamento illecito di dati):
 - Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
3. Reati ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (Delitti di criminalità organizzata):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
4. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio):
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
5. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

6.4.2. Gestione delle visite ispettive

Processo

Si fa riferimento alla gestione dei rapporti con funzionari rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità ovvero dell'ente privato delegato dalla stessa o ad essa equiparabile, nell'ambito delle attività di verifica e di controllo dagli stessi effettuate presso la sede e gli impianti della Società.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG ed ERG Power Generation sulla base del Contratto di Servizio Infragrupo in essere con ERG Power Generation. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché, ove del caso, del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile a operare nel rispetto del Codice Etico, del Codice di Condotta Fornitori, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragrupo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla Politica di gestione del rischio nel Gruppo ERG, alla Sustainability Policy, alla Policy Anticorruzione, alla gestione degli accessi e delle visite ispettive, degli omaggi, delle liberalità, delle spese di rappresentanza e delle note spese, agli acquisti di beni e servizi, alla gestione dei pagamenti) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati") ciascuno in relazione al proprio ambito di competenza individuato nel Manuale Organizzativo;
- deve essere predisposto un elenco completo ed aggiornato dei Soggetti Autorizzati;
- all'accesso dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità, il responsabile del ricevimento dei visitatori deve indirizzare il funzionario al Soggetto Autorizzato competente;
- alle visite ispettive devono presenziare, ove possibile, almeno due Soggetti Autorizzati, facenti parte del Gruppo ERG. Nel caso di partecipazione di un solo Soggetto Autorizzato, ne viene data preventiva comunicazione al superiore gerarchico;
- il Soggetto Autorizzato deve produrre la documentazione richiesta o attivarsi al proprio interno per chiedere formalmente alle unità organizzative competenti la documentazione necessaria;
- deve essere garantita la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;
- la consegna dei documenti, dei dati e delle informazioni deve avvenire nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dalla Pubblica Amministrazione o dall'Autorità;
- nel corso delle visite ispettive, il Personale coinvolto deve mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- deve essere conservata copia delle richieste e dei documenti consegnati alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;
- a conclusione dell'ispezione il verbale di ispezione deve essere sottoscritto dai soggetti presenti all'ispezione nonché, se diverso, dal Soggetto Autorizzato. Nel caso in cui, al termine dell'ispezione, non venga consegnato alcun verbale, sarà cura del Soggetto Autorizzato redigere un memo contenente le informazioni rilevanti: i) data e luogo della visita, ii) funzionario della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità e ruolo dallo stesso ricoperto, iii) Soggetti Autorizzati partecipanti alla visita, iv) oggetto della visita ispettiva, v) esito della stessa (con indicazione di eventuali prescrizioni e/o sanzioni a carico della Società);
- il Responsabile dell'unità organizzativa, ove non coincida con il Soggetto Autorizzato, deve essere informato sia in fase di avvio che in fase di chiusura della visita ispettiva.

Nell'ambito delle suddette attività è fatto divieto di:

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura;
- farsi rappresentare da Personale in posizione di conflitto di interesse. In particolare, possono considerarsi conflitti d'interesse, anche potenziali, i rapporti di parentela o di affari con esponenti di una Pubblica Amministrazione con la quale Società del Gruppo ERG intrattengono rapporti (a mero titolo esemplificativo, di natura amministrativa o giudiziaria);
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione del Gruppo ERG, della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità;
- influenzare o tentare d'influencare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o

l'uso di altri mezzi fraudolenti, il controllo da parte degli ispettori/verificatori.

Segregazione dei compiti

L'Attività deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (mandato o procura), esecutive (partecipazione alla visita ispettiva, quando possibile, di almeno due soggetti, consegna o trasmissione della documentazione richiesta dall'Autorità) e di controllo (reporting circa le risultanze della visita ispettiva al superiore gerarchico, monitoraggio dell'adempimento delle prescrizioni).

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

Deve essere mantenuta traccia scritta di ogni richiesta documentale ricevuta da parte degli ispettori/verificatori.

Deve essere conservata, da parte dell'unità organizzativa interessata dall'ispezione, copia delle richieste e dei documenti consegnati ai verificatori. È fatto divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente la documentazione di cui sopra, ivi compresi i verbali rilasciati dagli ispettori/verificatori.

Viene altresì tenuta traccia delle azioni poste in essere per adempiere alle prescrizioni impartite a seguito della visita ispettiva.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24 del D.Lgs. 231/01 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture):
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art.640, comma 2, n.1, c.p.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
 - Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio):
 - 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.)
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
3. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

6.4.3. Gestione della tesoreria

Processo

Si fa riferimento a:

- apertura e chiusura di conti correnti bancari;
- gestione girofondi (infragrupo);
- riconciliazione dei conti correnti bancari;
- operazioni di pagamento;
- operazioni di incasso.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragrupo in essere con ERG Power Generation e del Contratto di Tesoreria Centralizzata Infragrupo in essere con ERG Power Generation. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché, ove del caso, del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragrupo, del Contratto di Tesoreria Centralizzata Infragrupo, delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con le banche, alle riconciliazioni bancarie, alla gestione dei pagamenti, anche tramite carte di credito aziendali) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Gestione dei conti correnti

Con riferimento alla gestione dei rapporti di conto corrente devono essere osservate le seguenti regole:

- la selezione degli istituti di credito con i quali operare deve avvenire sulla base di criteri predeterminati;
- l'apertura di conti correnti bancari deve essere giustificata da esigenze operative e deve essere autorizzata secondo il Sistema dei Poteri;
- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con gli istituti di credito, all'apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari, ecc., devono essere formalmente individuati nel Manuale Organizzativo ovvero attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- devono essere utilizzati esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- devono essere previste periodiche riconciliazioni tra i movimenti bancari e le contabilizzazioni delle operazioni sui sistemi; eventuali discordanze devono essere verificate e risolte dalle unità organizzative competenti;
- le partite non riconciliate a sistema devono essere analizzate ed autorizzate secondo il Sistema dei Poteri al fine di essere poi contabilizzate;
- con riguardo a tutte le operazioni relative alla gestione finanziaria, deve essere garantito il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale;
- al fine di garantire la sicurezza delle transazioni deve essere verificato il costante allineamento fra Sistema dei Poteri, Manuale Organizzativo e profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi;
- devono essere previsti controlli periodici sulle effettive condizioni praticate dagli istituti di credito e sulla loro conformità a quanto contrattualmente pattuito;
- periodicamente deve essere verificata l'eventuale modifica delle condizioni bancarie praticate e, conseguentemente, deve essere garantito l'allineamento del sistema informatico in uso per le attività di controllo automatico;
- periodicamente deve essere valutata la performance degli istituti di credito con i quali le Società del Gruppo tengono rapporti di conto corrente, basata sia su elementi qualitativi che sulle condizioni contrattuali applicate;
- l'apertura e chiusura dei conti correnti bancari deve essere autorizzata secondo il Sistema dei Poteri;
- deve essere assicurato che tutti i conti correnti aperti presso gli istituti di credito siano presenti nei sistemi informativi aziendali (a mero titolo esemplificativo SAP);

- le operazioni di tesoreria accentrata e di *cash pooling* devono essere gestite in modo trasparente, ai soli fini di garantire l'efficace ed efficiente gestione dei flussi finanziari all'interno del Gruppo ERG.

Gestione dei pagamenti

Con riferimento alla gestione dei pagamenti, devono essere osservate le seguenti regole:

- ✓ i soggetti autorizzati a intervenire nel processo di gestione dei pagamenti (autorizzazione al pagamento, esecuzione del pagamento, controllo dell'avvenuto pagamento) devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- ✓ i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto del calendario dei pagamenti definito mensilmente (a mero titolo esemplificativo per stipendi, IVA, Fornitori, Consulenti e Appaltatori, ecc.). Eventuali deroghe devono essere autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- ✓ la disposizione di bonifici al di fuori del calendario dei pagamenti deve essere autorizzata dai responsabili delle funzioni aziendali competenti (Amministrazione e Finanza) e osservando le disposizioni contenute nella specifica procedura;
- ✓ deve essere verificata la presenza del Fornitore, Consulente o Appaltatore nei sistemi aziendali e la completezza delle informazioni necessarie a procedere con il pagamento (anagrafica del Fornitore, Consulente, Appaltatore nel sistema gestionale, ecc.);
- ✓ deve essere verificata la presenza della documentazione a supporto (a mero titolo esemplificativo, contratto d'acquisto) e la corrispondenza della stessa al pagamento da effettuare;
- ✓ deve essere verificata la corrispondenza tra importo dell'ordine e la fattura (controllo automatico di SAP);
- ✓ l'autorizzazione al pagamento deve essere disposta secondo il Sistema dei Poteri che prevede, di norma, l'intervento di due soggetti distinti appartenenti ad aree aziendali diverse (fatti salvi i pagamenti sotto una determinata soglia stabilita con procedure interne);
- ✓ deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione delle utenze e password di accesso ai sistemi di remote banking al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- ✓ al fine di garantire la sicurezza delle transazioni deve essere verificato il costante allineamento fra Sistema dei Poteri, Manuale Organizzativo e profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi;
- ✓ deve essere previsto un controllo sulla domiciliazione bancaria dei pagamenti ai Fornitori, Consulenti e Appaltatori al fine di rilevare la corrispondenza della stessa con i Paesi nei quali essi hanno stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale. In caso di mancata corrispondenza, quest'ultima deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza;
- ✓ deve essere verificato il corretto addebito dei pagamenti disposti;
- ✓ l'utilizzo di carte di credito aziendali (che prevedono l'addebito diretto su conti correnti della Società) deve essere concesso a Soggetti Autorizzati e deve essere limitato a determinate tipologie di spesa; tali spese devono essere registrate sui sistemi informativi aziendali (SAP) con blocco al pagamento (già avvenuto) e devono essere oggetto di controlli a posteriori per verificarne la correttezza. Il processo di approvazione dell'emissione della carta è approvato secondo il Sistema dei Poteri.

Devono essere, inoltre, previsti opportuni controlli finalizzati a prevenire:

- ✓ l'adozione di modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionamenti di pagamenti difformi da quanto contrattualmente pattuito;
- ✓ il pagamento di fatture provenienti da Appaltatori o, ove applicabile, da Consulenti con Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC) scaduto e/o che non abbiano attestato la regolare corresponsione degli stipendi ai propri dipendenti.

Gestione degli incassi

- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita contabile e deve trovare adeguata giustificazione (a mero titolo esemplificativo, fattura relativa alla prestazione effettuata, contratto di finanziamento con istituti di credito, delibera di finanziamento da parte dei soci);
- gli incassi ritenuti anomali relativamente alla controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità devono essere opportunamente indagati e, ove del caso, bloccati;
- viene effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile.

Infine, devono essere rispettati i seguenti divieti:

- effettuare pagamenti in favore di Fornitori, Consulenti, Appaltatori ecc. che non trovino adeguata

- giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
- utilizzare strumenti finanziari al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ad esclusione delle operazioni rientranti tra quelle previste dalle regole interne, nonché di utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Sono altresì vietati i pagamenti, gli incassi e l'impiego di risorse finanziarie in genere effettuati a mezzo di cripto valute e comunque con strumenti che non permettono la tracciabilità delle operazioni;
 - accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o per i quali non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica dell'anagrafica Fornitori, Consulenti, Appaltatori a sistema, la piena corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
 - intrattenere rapporti con Fornitori, Consulenti, Appaltatori non affidabili, inclusi in black list internazionali o a rischio di default.

Eventuali deroghe dovranno essere giustificate ed autorizzate secondo il Sistema dei Poteri e ad adeguati livelli.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- l'apertura/chiusura di conti correnti bancari è attribuita a procuratori appartenenti all'area finanziaria mentre l'apertura/chiusura di conti correnti sul sistema informativo-contabile è effettuata da soggetti appartenenti all'area amministrativo – contabile;
- l'inserimento/modifica dell'anagrafica del beneficiario del pagamento (Fornitore, Istituto di Credito, ecc.) con particolare riferimento all'IBAN, deve essere approvata da un'unità organizzativa diversa da quella che ha proceduto all'inserimento/modifica; di norma Fornitori, Consulenti e Appaltatori provvedono autonomamente a tali attività attraverso un sistema informatico dedicato; l'eventuale inserimento/modifica dell'anagrafica del fornitore a cura del Personale di ERG potrà avvenire solo in casi eccezionali, previa autorizzazione da parte dell'Head of Procurement e dell'Head of Group Administration;
- le attività di riconciliazione bancaria devono essere attribuite ad un'unità organizzativa diversa da quella che procede ai pagamenti.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato l'Attività stessa.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (Delitti di criminalità organizzata):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio):
 - Peculato (art. 314 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.)

- Circostanze aggravanti (art. 319-bis 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
3. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
4. Reati ex art. 25-quater del D.Lgs. 231/01 (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico):
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies.1 c.p.)
5. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- 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 (art. 648 ter.1 c.p.).
6. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs.n.74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

6.4.4. Finanziamenti Infragruppo

Processo

Si fa riferimento all'ottenimento di finanziamenti da ERG Power Generation.

In particolare, il processo si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione finanziaria;
- negoziazione delle condizioni del finanziamento;
- stipula del Contratto di Finanziamento Infragruppo e definizione delle condizioni contrattuali (a mero titolo esemplificativo, tasso d'interesse e durata);
- gestione del finanziamento e rendicontazione;
- contabilizzazione delle operazioni (a mero titolo esemplificativo, degli interessi a credito e a debito).

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo e del Contratto di Finanziamento Infragruppo in essere con ERG Power Generation. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché, ove del caso, del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragruppo, del Contratto di Finanziamento Infragruppo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla procedura in materia di *transfer pricing* sui finanziamenti infragruppo a tasso variabile a medio-lungo termine

e, in generale, alla gestione dei rapporti con gli istituti di credito e alla gestione delle risorse finanziarie) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- le decisioni relative alle politiche di finanza operativa e strategica (a mero titolo esemplificativo, accensione/chiusura di finanziamenti) devono essere autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- devono essere definiti standard contrattuali per l'erogazione/ottenimento dei finanziamenti infragruppo;
- i Contratti di Finanziamento Infragruppo devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri e comunque da Personale che non rivesta posizioni in conflitto d'interesse;
- nella determinazione del tasso d'interesse deve essere preso a riferimento il mercato del periodo in cui il finanziamento è acceso e comunque devono essere osservate le Linee Guida OCSE al fine di garantire il rispetto del principio di libera concorrenza;
- le operazioni di impiego dei capitali ricevuti devono essere adeguatamente motivate, tracciate ed autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- devono essere previsti controlli periodici sul calcolo e sulla contabilizzazione degli interessi a debito/a credito e sulla loro conformità a quanto contrattualmente pattuito;
- con riguardo a tutte le operazioni relative alla gestione finanziaria, deve essere garantito il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- i Contratti di Finanziamento Infragruppo sono autorizzati secondo il Sistema dei Poteri;
- la gestione del finanziamento ed il controllo sulla corretta applicazione delle condizioni contrattuali pattuite sono attribuiti ad unità organizzative diverse.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività Sensibile deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (Delitti di criminalità organizzata):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
3. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
- 4. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - 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 (art. 648-ter.1 c.p.)
- 5. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000).

6.4.5. Servizi Infragruppo

Processo

Si fa riferimento:

- ai servizi di supporto al business forniti da ERG (direttamente o indirettamente) a favore delle altre Società del Gruppo ERG nell'ambito, tra l'altro, delle seguenti aree:
 - Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Risk Management e Acquisti;
 - Capitale Umano, Information and Communication Technologies (ICT) e Servizi Generali;
 - Relazioni Istituzionali e Comunicazione;
 - Affari Legali e Societari;
 (complessivamente i "Servizi Infragruppo");
- ai Contratti di Servizio Infragruppo che disciplinano la fornitura dei predetti servizi.

Il processo si articola nelle seguenti attività:

- negoziazione, predisposizione e aggiornamento del Contratto di Servizio Infragruppo;
- fornitura/ricezione dei Servizi Infragruppo;
- verifica dei Servizi Infragruppo ricevuti;
- fatturazione e contabilizzazione dei corrispettivi dovuti per i Servizi Infragruppo;
- pagamento/riscossione dei corrispettivi.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG ed ERG Power Generation sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Fornitori, Appaltatori e Consulenti. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché, ove del caso, del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile a operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragruppo e delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- deve essere garantita un'adeguata formalizzazione dei Servizi Infragruppo in termini di descrizione del servizio offerto o ricevuto, criteri di determinazione del compenso, termini di fatturazione delle prestazioni;
- le principali caratteristiche dei contratti che regolano i Servizi Infragruppo ed i criteri di allocazione dei costi dei servizi devono essere annualmente condivise con il Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità della Capogruppo;

- i Contratti di Servizio Infragruppo devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri e comunque da Personale che non rivesta posizioni in conflitto d'interesse;
- nella determinazione del prezzo dei servizi resi o ricevuti deve essere preso a riferimento il mercato e comunque devono essere osservate le Linee Guida OCSE al fine di garantire il rispetto del principio di libera concorrenza, con il supporto delle unità organizzative competenti (Tax, Amministrazione, ecc.);
- deve essere garantita una revisione periodica, almeno annuale, dei Contratti di Servizio Infragruppo;
- eventuali nuove esigenze per attività di servizio svolte o ricevute dalla Società devono essere tempestivamente contrattualizzate;
- la gestione delle fatture deve essere improntata a criteri di correttezza, congruità e trasparenza. In particolare, devono essere istituiti opportuni controlli finalizzati a garantire la correttezza delle fatture emesse o ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e al servizio effettivamente reso o ricevuto;
- in caso di mancata riconciliazione dei saldi contabili in automatico da parte del sistema informatico devono esserne individuate le cause;
- devono essere effettuati controlli tra quanto preventivato a inizio anno e quanto consuntivato a fine periodo;
- è fatto divieto di accedere alle banche dati ed alle informazioni delle Società del Gruppo ERG in favore delle quali vengono prestati servizi infragruppo per finalità diverse da quelle previste nei Contratti di Servizi Infragruppo; parimenti è vietato danneggiare o alterare i sistemi informatici a supporto o i dati in essi contenuti.

Segregazione dei compiti

L'Attività deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- i Contratti di Servizio Infragruppo sono autorizzati secondo il Sistema dei Poteri;
- la definizione delle logiche di predisposizione dei Contratti di Servizio Infragruppo e di ribaltamento dei costi di consuntivazione è demandata ad una unità organizzativa diversa da quella che verifica la corretta contabilizzazione degli stessi;
- il controllo sulle logiche di predisposizione e di consuntivazione dei Contratti di Servizio Infragruppo è demandato al Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità della Capogruppo.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri. In particolare, i Contratti di Servizio Infragruppo sono autorizzati dai Legali Rappresentanti delle Società coinvolte.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati:

1. Reati ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (Delitti di criminalità organizzata):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
2. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
3. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - 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 (art. 648-ter.1 c.p.)
4. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)

6.4.6. Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali

Processo

Si fa riferimento a:

- pianificazione degli acquisti;
- definizione dei poteri di acquisto/spesa;
- approvazione del budget di acquisto;
- emissione della richiesta di acquisto;
- qualifica del Fornitore, Consulente e Appaltatore;
- creazione/aggiornamento dell'anagrafica del Fornitore, Consulente e Appaltatore;
- *due diligence* del Fornitore, Consulente e Appaltatore;
- scelta del Fornitore, Consulente e Appaltatore e contrattualizzazione del rapporto;
- accettazione della fornitura/prestazione di lavoro (rilascio benessere) o dei beni (rilascio benessere);
- valutazione complessiva della fornitura/prestazione;
- contabilizzazione delle fatture;
- esecuzione del pagamento.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragruppo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla Politica di gestione del rischio nel Gruppo ERG, al Codice di Condotta Fornitori, alla Human Rights Policy, alle Condizioni Generali di Acquisto, al Capitolato Generale Appalto Lavori e Servizi, al Capitolato HSE Salute, Sicurezza e Ambiente, ai Regolamenti di accesso alle sedi della Società, alla qualifica dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori, agli acquisti di beni e servizi, alla gestione dei subappalti, alle operazioni con Parti Correlate) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole.

Pianificazione degli acquisti

- deve essere garantita un'adeguata pianificazione degli acquisti, sia per l'esercizio che per gli investimenti, evitando, per quanto possibile, il ricorso ad approvvigionamenti "urgenti" (Piano degli Acquisti);
- il Piano degli Acquisti annuale è soggetto a verifica periodica e, se del caso, a revisione.

Verifica/Qualifica

- i Fornitori, Consulenti e Appaltatori utilizzati devono essere preventivamente qualificati (anche nel caso di ricorso ad Associazioni Temporanee di Impresa o Consorzi) sulla base delle regole definite nelle Norme Interne;
- devono essere chiaramente definiti i criteri tecnici, economici, professionali, organizzativi, legali (comprese le verifiche sull'impiego di cittadini di paesi extracomunitari) e, ove del caso, di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'ambiente che devono essere applicati ai fini della qualifica; i Fornitori, Consulenti e Appaltatori che superano il processo di qualifica sono inseriti nella Vendor List ERG;

- i Fornitori, Consulenti e Appaltatori utilizzati devono essere preventivamente verificati (anche nel caso di ricorso ad Associazioni Temporanee di Impresa o Consorzi), sulla base di criteri tecnici, economici, professionali, organizzativi, legali (comprese le verifiche sulla regolarità delle assunzioni e sull'impiego di cittadini extra europei), di sostenibilità e, ove del caso, di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'ambiente;
- i Fornitori, Consulenti, Appaltatori che superano il processo di qualifica sono inseriti nella Vendor List ERG;
- il processo di qualifica e di mantenimento nella Vendor List ERG deve coinvolgere funzioni aziendali diverse, ciascuna per l'area di competenza (specifiche tecniche, HSE, ecc.);
- deve essere verificata la presenza dei potenziali Fornitori, Consulenti e Appaltatori (persone giuridiche) nelle "white list" (liste di Fornitori, Consulenti e Appaltatori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa ex L. 190 del 6/11/2012, art. 53) presso le Prefetture, chiedendo agli stessi la produzione di un certificato o, in alternativa, di un'autocertificazione in tal senso. Tale verifica è effettuata periodicamente tramite apposite piattaforme;
- devono essere verificate le "black list internazionali" antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire l'inserimento nella Vendor List ERG di soggetti e/o società segnalate; tale verifica deve essere ripetuta periodicamente;
- devono essere previste verifiche periodiche sul mantenimento dei requisiti necessari alla qualifica; in caso di perdita dei requisiti necessari, si deve provvedere all'esclusione dalla Vendor List ERG e, ove del caso, all'inserimento nella black list ERG.

Verifica anticorruzione:

- prima della stipula del contratto, devono essere svolti i controlli previsti dalla procedura Due Diligence delle Terze Parti Significative per rilevare eventuali conflitti d'interesse. In caso di "red flag" deve essere coinvolta l'unità organizzativa "Compliance 231 & Privacy" per l'individuazione di possibili misure di mitigazione del rischio concretamente individuato; tale verifica, ove del caso, deve essere effettuata anche sui sub appaltatori.

Creazione/aggiornamento anagrafica Fornitori, Consulenti e Appaltatori

- deve essere disciplinato, anche prevedendo l'uso di adeguati sistemi informatici, l'iter necessario alla creazione e successiva modifica dell'anagrafica (univoca) di ogni Fornitore, Consulente, Appaltatore (denominazione, Partita IVA, Iban, ecc.).

Richiesta d'acquisto (RdA) e Richiesta di Contratto (RdC)

- i soggetti autorizzati ad emettere e approvare le Richieste di Acquisto/Richiesta di Contratto devono essere formalmente individuati nel Manuale Organizzativo ovvero attraverso deleghe o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- i casi nei quali è possibile procedere all'acquisto di un bene/servizio senza precedentemente avere emesso una RdA/RdC sono previsti e regolati da specifica procedura;
- prima di emettere una RdA o una RdC, colui che approva il documento deve verificare la copertura finanziaria della spesa (capienza del budget);
- le Richieste per assegnazioni dirette (senza comparazione di offerte) devono essere motivate e devono essere autorizzate come da procedura e Sistema dei Poteri;
- in tutti i casi (RdA, RdC, ODAS) gli aspetti legati alla sicurezza e alla tutela ambientale vincolanti ai fini dell'assegnazione del contratto/ordine di acquisto devono essere definiti con il supporto dell'unità organizzativa "HSEQ";
- il frazionamento di un fabbisogno unico in più Richieste di Acquisto (ordini frazionati), quando non motivato da esigenze di business (a mero titolo esemplificativo, acquisto per più Società del Gruppo) ma effettuato per aggirare i limiti di potere assegnati, è vietato;
- l'autorizzazione all'emissione della Richieste di Acquisto/Richiesta di Contratto deve essere fornita a seguito della verifica della reale necessità di procedere all'acquisto da parte del responsabile di riferimento.

Selezione del Fornitore, Consulente e Appaltatore

- ai fini della selezione deve essere predisposto un capitolato tecnico unico sulla base del quale effettuare la valutazione delle offerte ricevute dai Fornitori, Consulenti e Appaltatori;
- la scelta deve basarsi, ove possibile, sul confronto di offerte effettive dei potenziali Fornitori, Consulenti e Appaltatori (almeno 3) e sulla comparazione obiettiva di tali offerte (incentrata sui criteri sopra richiamati e documentabili);
- la valutazione delle offerte ricevute deve essere effettuata da Funzioni diverse, ciascuna nel proprio ambito di competenza (valutazione tecnica, HSE, economica, ecc.);
- il ricorso a "Fornitore unico" derivante da esigenze specifiche (vincoli tecnologici, emergenze, gara andata

deserta, know how specifico e/o esperienza comprovata rispetto alla materia, ecc.) deve essere motivato e autorizzato nel rispetto della specifica procedura e del Sistema dei Poteri;

- possono essere selezionati solo Fornitori, Consulenti, Appaltatori previamente qualificati, in accordo alla specifica procedura vigente, salvo deroghe specifiche che devono essere autorizzate secondo la procedura stessa e il Sistema dei Poteri; deve essere verificata l'eventuale presenza del Fornitore, Consulente, Appaltatore nell'elenco Parti Correlate;
- le eventuali "operazioni" con Parti Correlate devono essere valutate ed approvate secondo quanto previsto in apposita procedura approvata dal Consiglio di Amministrazione di ERG e devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di ERG al fine di rispettare gli obblighi informativi previsti dal Testo Unico della Finanza;
- deve essere definito ed applicato un valore limite agli ordini destinati ad uno stesso Fornitore, Consulente e Appaltatore rispetto al fatturato annuo dello stesso.

Formalizzazione di ordini e contratti

- gli ordini/contratti devono essere formalizzati prima di rendere operativi gli impegni in essi contenuti;
- l'oggetto dell'acquisto deve essere definito in modo chiaro ed inequivocabile;
- negli ordini e nei contratti deve essere espressamente inserita una clausola attraverso la quale il Fornitore, Consulente e Appaltatore attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico, dell'estratto del Modello della Policy Anticorruzione, del Codice di Condotta Fornitori e, ove e per quanto applicabile, delle Condizioni Generali di Acquisto, del Capitolato Generale per Appalto Lavori, del Capitolato Generale per Appalto Servizi e del Capitolato HSE Salute, Sicurezza e Ambiente del Gruppo ERG e si impegni ad osservarne le prescrizioni, nonché a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società nei Reati, pena la risoluzione del rapporto contrattuale da parte della Società;
- con riguardo alla determinazione del valore del contratto, deve essere verificata la congruità dei corrispettivi richiesti dai Fornitori, Consulenti e Appaltatori rispetto alla prestazione ed alle condizioni di mercato escludendo le offerte anormalmente basse o eccessivamente elevate, ritenute non giustificate;
- con riguardo alle prestazioni professionali ed alle consulenze, devono essere applicati opportuni criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni al fine di garantirne la congruità rispetto alle prestazioni richieste e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato). In particolare, il compenso deve essere determinato in misura tale da retribuire in modo adeguato la prestazione professionale richiesta (nel caso in cui il compenso preveda anche una parte variabile, la componente fissa deve essere sufficiente a remunerare la prestazione ove la componente variabile non fosse corrisposta a causa del mancato raggiungimento degli obiettivi di performance predefiniti nel contratto);
- ove l'ordine/contratto si discosti in modo significativo dagli standard in uso presso il Gruppo ERG, lo stesso dovrà essere sottoposto alla validazione delle diverse Funzioni competenti (Tax, Legale, Amministrazione, ecc.);
- negli ordini e nei contratti devono essere previste "clausole standard" per le quali è richiesta l'accettazione espressa (doppia firma) in relazione:
 - ✓ al divieto di domiciliamento bancario dei pagamenti riguardanti la prestazione in Paesi diversi da quello in cui il Fornitore, Consulente e Appaltatore ha stabilito la propria sede legale anche secondaria;
 - ✓ all'impegno del Fornitore, Consulente e Appaltatore al corretto adempimento dei propri obblighi retributivi, contributivi, previdenziali;
 - ✓ all'impegno del Fornitore, Consulente e Appaltatore a fare ricorso solo a personale con un regolare contratto di lavoro;
 - ✓ all'impegno del Fornitore, Consulente e Appaltatore a fare ricorso a personale cittadino di paesi extracomunitari solo se con regolare permesso di soggiorno nel rispetto delle vigenti normative in materia;
 - ✓ ai principali aspetti inerenti alla gestione dei rifiuti, quando applicabile (si rimanda all'Attività Sensibile "Gestione rifiuti");
 - ✓ all'obbligo dell'Appaltatore, nei Capitolati Generali (lavori e servizi), di fornire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ovvero, ai fini della ricezione del pagamento, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, per sé e per eventuali suoi subappaltatori, di essere in regola nei confronti degli aventi diritto e della Pubblica Amministrazione con: (i) i versamenti delle retribuzioni e relative quote TFR e (ii) l'effettuazione e il versamento delle ritenute sui redditi di lavoro dipendente (IRPEF, addizionali e contributi previdenziali e assistenziali);
- ove possibile deve essere prevista, anche contrattualmente, la facoltà di effettuare verifiche sul Fornitore,

Consulente e Appaltatore (c.d. *audit rights*) per garantire il rispetto della normativa vigente;

- gli ordini ed i contratti di acquisto dovranno essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri e nei limiti del budget approvato;
- devono essere implementati opportuni controlli sul rispetto dei limiti di budget da parte dei richiedenti le prestazioni; eventuali acquisti extra budget (non previsti a budget o che superano i limiti già autorizzati) devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri;
- nel caso di contratti di appalto, gli Appaltatori che svolgono attività in campo potranno iniziare i lavori previsti dall'ordine/contratto solo dopo la verifica dell'idoneità Tecnico Professionale (VTP) con esito positivo, effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- eventuali varianti d'ordine/contratto possono essere formalizzate unicamente dall'unità organizzativa competente a gestire gli acquisti e devono essere approvate secondo il Sistema dei Poteri, considerato il valore complessivo dell'ordine/contratto. Le varianti all'ordine/contratto devono essere oggetto di negoziazione con il Fornitore, Consulente, Appaltatore e comportano una nuova valutazione circa l'idoneità dello stesso a soddisfare adeguatamente le prestazioni richieste;
- non devono essere accettati rapporti contrattuali con Fornitori, Consulenti e Appaltatori che abbiano sede o residenza in Paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli standard delle leggi internazionali ed alle raccomandazioni espresse dal FATF-GAFI (Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale contro il riciclaggio di denaro) o che siano riportati nelle liste di prescrizione antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo (cosiddette "black list") della World Bank e della Commissione Europea;
- l'attribuzione di parte dei lavori in sub appalto deve essere espressamente autorizzata nel contratto con l'Appaltatore o in fase successiva e non può superare la quota prevista dalla procedura di riferimento. Eventuali deroghe devono essere autorizzate con le modalità previste dalla procedura stessa; anche il subappaltatore è soggetto a processo di verifica di idoneità tecnica e HSE qualora non già presente nella Vendor List ERG.

Con riguardo alle prestazioni professionali (a mero titolo esemplificativo, legali esterni) ed alle consulenze, oltre a quanto sopra indicato, devono essere osservate le seguenti regole:

- la determinazione del compenso deve tenere conto, per quanto possibile, dei tariffari dell'ordine professionale di riferimento in relazione alla prestazione richiesta, ove disponibili;
- il compenso deve comunque essere determinato in misura tale da retribuire in modo adeguato la prestazione professionale richiesta (nel caso in cui il compenso preveda anche una parte variabile, la componente fissa deve essere sufficiente a remunerare la prestazione ove la componente variabile non fosse corrisposta a causa del mancato raggiungimento degli obiettivi di performance predefiniti nel contratto);
- deve essere monitorato l'operato del Consulente, ad esempio mediante l'acquisizione di relazioni periodiche/documentazione circa le attività svolte;
- deve essere prevista una rendicontazione periodica da parte del Consulente sugli incontri avuti per conto della Società con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni o delle Autorità (data e luogo dell'incontro, esponente della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità incontrato e ruolo dallo stesso ricoperto, oggetto dell'incontro, esito dell'incontro) e fatta salva la partecipazione a udienze da parte dei legali esterni.

Con riguardo ai lavoratori cittadini di paesi extracomunitari impiegati dai Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'esecuzione delle attività devono essere implementati internamente dei controlli per il monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno.

Gestione dei contratti/ordini

- devono essere correttamente definiti ed applicati i criteri tecnici ed economici e le tempistiche per la fornitura dei beni/servizi;
- devono essere assicurati opportuni controlli documentali e non all'accesso dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori presso gli uffici/sedi della Società;
- nell'ambito degli appalti di lavori/servizi devono essere previsti controlli in campo ai fini del rispetto della normativa sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e gli stessi devono essere documentati;
- devono inoltre essere previsti controlli circa la presenza e la validità dei titoli autorizzativi, ove applicabile (a mero titolo esemplificativo, per attività di smaltimento rifiuti);
- per le prestazioni professionali e le consulenze deve essere valutato il mantenimento, nel corso della prestazione, dei requisiti di professionalità, di competenza e di organizzazione a garanzia degli standard qualitativi richiesti;

Accettazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni

- devono essere definiti e correttamente applicati i criteri tecnici ed economici per la validazione della fornitura dei beni/servizi;
- le verifiche effettuate al fine dell'accettazione devono essere adeguatamente documentate/tracciate;
- devono essere inserite a sistema tutte le accettazioni delle prestazioni/consegna dei beni.

Valutazione dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori

- devono essere chiaramente definiti e correttamente applicati i criteri per la valutazione delle prestazioni rese dai Fornitori, Consulenti e Appaltatori;
- devono essere chiaramente definiti i criteri per l'inserimento, il mantenimento e la cancellazione dalla black list ERG dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori;
- i Fornitori, Consulenti e Appaltatori inseriti nella black list ERG non possono essere utilizzati per il periodo in cui vengono mantenuti in tale lista e pertanto deve esserne inibito l'utilizzo sui sistemi ICT in uso. Eventuali deroghe a tale principio devono essere chiaramente disciplinate ed autorizzate secondo il Sistema dei Poteri.

Pagamento delle fatture passive

- prima del pagamento delle fatture passive, devono essere effettuati controlli incrociati sulla corrispondenza tra richiesta di acquisto/ordine di acquisto/fattura e deve essere verificata l'avvenuta accettazione della merce/prestazione. In particolare, devono essere previsti controlli (anche automatici, tramite sistema informatico) circa la corrispondenza tra il soggetto che ha emesso la fattura e il soggetto titolare del contratto (e quindi della prestazione), tra l'importo dell'ordine e l'importo della fattura, tra IBAN indicato in fattura e IBAN comunicato dal Fornitore; lo stesso controllo di corrispondenza deve essere effettuato sulla Partita IVA/Codice Fiscale del Fornitore; eventuali discordanze devono essere indagate e sanate;
- i pagamenti devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività:

- esecutive (selezione del Fornitore, Consulente, Appaltatore e monitoraggio sulla sussistenza dei requisiti oggetto della *due diligence*);
- autorizzative (firma dell'ordine/contratto);
- controllo (accettazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni e valutazione della prestazione).

L'attività di qualifica del Fornitore, Consulente e Appaltatore è accentrata a livello di Gruppo e deve garantire la separazione dei ruoli tra chi gestisce il processo di qualifica e chi usufruisce della fornitura e/o della prestazione contrattualizzata.

L'attività di creazione/aggiornamento dell'anagrafica del Fornitore/Consulente/Appaltatore è accentrata a livello di Gruppo e deve garantire la separazione dei ruoli tra chi crea le anagrafiche, chi usufruisce della fornitura e/o della prestazione e chi effettua i pagamenti.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

In particolare, devono essere definiti i livelli autorizzativi (deleghe e poteri di spesa) per l'autorizzazione di richieste di acquisto, ordini e contratti e per la certificazione circa la corretta esecuzione dei servizi/avvenuta consegna dei beni, in coerenza con il Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

L'attività di registrazione e di qualifica dei Fornitori, Consulenti e Appaltatori è tracciata su sistema informatico. L'attività di acquisto di beni e servizi è tracciata su sistema informatico (SAP), con riferimento, tra l'altro a: richieste di acquisto/contratto; ordini di acquisto/contratti; entrate merci/accettazione delle prestazioni.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (Delitti di criminalità organizzata):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio):
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
3. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
4. Reati ex art. 25-quater del D.Lgs. 231/01 (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico):
 - Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies.1 c.p.)
5. Reati ex art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/01 (Delitti contro la personalità individuale):
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
6. Reati ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro):
 - Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
7. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - 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 (art. 648-ter.1 c.p.)
8. Reati ex art. 25-undecies del D.Lgs. 231/01 (Reati ambientali):
 - Divieto di abbandono (art. 192 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)
 - Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152)
9. Reati ex art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare):
 - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 D.Lgs. 25.07.1998, n. 286).
10. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

6.4.7. Redazione delle relazioni finanziarie periodiche e dell'informativa societaria

Processo

Si fa riferimento a:

- esecuzione delle attività di natura amministrativo-contabile;
- redazione dell'informativa finanziaria e societaria necessaria alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle proprie relazioni/informative finanziarie periodiche consolidate (ivi incluse quelle aggiuntive) e della dichiarazione consolidata non finanziaria;
- redazione del bilancio di esercizio della Società.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile e il Soggetto Apicale ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragruppo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla tenuta della contabilità, alla predisposizione delle relazioni finanziarie e non finanziarie periodiche e alla gestione degli incidenti informatici) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- le registrazioni contabili devono essere effettuate con regolarità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative, sulla base di idonee evidenze documentali e tassativamente all'interno dei sistemi informativi aziendali dedicati alla gestione amministrativo-contabile (SAP);
- l'esecuzione delle registrazioni contabili deve essere effettuata esclusivamente da parte di Personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecutore di ogni singola registrazione;
- le scritture e registrazioni contabili devono essere effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
- tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- i responsabili delle attività contabili devono garantire costantemente la congruità dei saldi contabili, coordinando e controllando l'operatività degli addetti dell'unità organizzativa alla luce dei vigenti principi contabili nazionali ed internazionali e della normativa civilistica di riferimento;
- eventuali anomalie devono essere immediatamente riportate al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di ERG e all'Organo di Amministrazione che informeranno l'Organismo di Vigilanza della Società in caso di frodi o di elementi di rilievo ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

Le attività periodiche connesse alla redazione (a) dell'informativa finanziaria e societaria necessaria alla Capogruppo ai fini della predisposizione della relazione finanziaria annuale/semestrale, alle informative trimestrali (intese come informative finanziarie periodiche aggiuntive) (b) del bilancio di esercizio della Società, devono essere gestite secondo le seguenti previsioni:

- la tempistica delle attività deve essere definita anticipatamente ed in maniera formalizzata da parte dei Responsabili delle attività contabili;
- i Responsabili delle funzioni preposte alla gestione degli aspetti amministrativo-contabili e fiscali devono coinvolgere formalmente, tenendone traccia documentale e per quanto di rispettiva competenza, le unità organizzative per quanto riguarda l'inserimento sui sistemi informativi aziendali, o la comunicazione, di tutte le informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ove i dati amministrativo contabili acquisiti ai fini del consolidamento non siano gestiti sui sistemi informatici del Gruppo ERG l'unità organizzativa responsabile del consolidamento effettua analisi di congruenza al fine di garantire la correttezza e veridicità dei dati stessi;
- qualsiasi stima o valutazione discrezionale che, pur nel rispetto dei vigenti principi contabili, comporti

scritture contabili di rettifica, aggiustamento od integrazione deve essere formalmente documentata;

- l'interpretazione dei principi contabili da applicare per la corretta rappresentazione in Bilancio delle poste valutative deve essere condivisa a più livelli, coinvolgendo tra gli altri, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di ERG, l'Organo di Amministrazione e la Società di Revisione;
- i dati infragruppo delle singole Società Controllate devono essere verificati a sistema e le eventuali squadrature dei saldi devono essere analizzate per garantire la successiva riconciliazione degli stessi;
- tutte le registrazioni connesse al processo di consolidamento devono essere adeguatamente documentate nei sistemi informativi aziendali (Tagetik), effettuate esclusivamente da del Personale dotato di appositi diritti di accesso e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecutore di ogni singola registrazione;
- deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- deve essere garantita, almeno annualmente, un'attività di valutazione delle partecipazioni e delle immobilizzazioni ai fini della loro corretta rappresentazione nel bilancio. Le analisi svolte devono essere portate all'attenzione e approvazione dell'Organo Amministrativo;
- le informazioni contenute nelle relazioni finanziarie periodiche sono condivise dal responsabile delle attività amministrative e fiscali con i responsabili delle informazioni stesse;
- eventuali anomalie devono essere immediatamente riportate al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di ERG e agli Organi di Amministrazione e di Controllo, i quali informeranno l'Organismo di Vigilanza in caso di frodi o di elementi di rilievo ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

Per quanto riguarda la predisposizione ed ufficializzazione dell'informativa finanziaria e societaria necessaria alla Capogruppo ai fini della predisposizione delle **informative finanziarie** periodiche consolidate, le attività amministrative contabili devono essere gestite secondo le seguenti regole:

- qualsiasi dato di natura contabile oggetto di comunicazione deve essere generato tramite i sistemi informativi aziendali ed eventuali aggiustamenti devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri;
- la documentazione a supporto delle comunicazioni sociali deve essere archiviata in modo da consentire la ricostruzione dell'origine delle informazioni ed il processo di formazione della comunicazione.

Per quanto riguarda la predisposizione ed ufficializzazione dell'informativa non finanziaria e societaria necessaria alla Capogruppo ai fini della predisposizione della **dichiarazione consolidata non finanziaria**, le attività devono essere gestite secondo il processo di raccolta dei dati definito da ERG, attraverso il quale vengono individuati: (i) i dati qualitativi e quantitativi che devono essere forniti; (ii) le tempistiche di trasmissione dei dati; (iii) i soggetti responsabili della raccolta e trasmissione dei dati; (iv) i soggetti responsabili della validazione degli stessi; (v) l'unità organizzativa deputata a raccogliere e rappresentare i dati nella DNF; (vi) i KPI e la metodologia di calcolo degli stessi.

Con riferimento alla gestione dei sistemi informatici a supporto della tenuta e della conservazione delle scritture amministrative contabili e di quelle di consolidamento, con particolare riferimento alla perdita di dati causata da incidenti informatici, si fa rinvio a quanto previsto nell'Attività Sensibile "Gestione dei sistemi informatici e dei software".

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

- i profili assegnati per l'esecuzione delle registrazioni contabili non devono consentire di eseguire operazioni tra loro in conflitto (a mero titolo esemplificativo, autorizzative e di controllo, autorizzative ed esecutive, esecutive e di controllo);
- eventuali eccezioni devono essere soggette ad un'attività di controllo diretto da parte del responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione degli aspetti contabili istituendo in tal modo controlli compensativi;
- eventuali stime che comportino l'esecuzione di scritture di aggiustamento, rettifica od integrazione devono essere svolte dalle unità organizzative competenti senza che le stesse abbiano anche la possibilità di effettuare registrazioni contabili;
- il responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione degli aspetti amministrativi deve coordinare e verificare la corretta tenuta della contabilità e la corretta applicazione dei principi per la redazione del bilancio d'esercizio e consolidato, ma non deve avere accesso diretto ai sistemi per l'esecuzione di qualsiasi registrazione contabile (ad eccezione delle registrazioni derivanti dall'esercizio a sistema di poteri delegati nell'ambito dei processi d'acquisto, ovvero l'inserimento di entrate merci o accettazioni di

prestazioni di servizio);

- l'accesso diretto ai sistemi per l'esecuzione di qualsiasi registrazione contabile deve essere inibito al soggetto responsabile delle attività amministrative, contabili e fiscali (ad eccezione delle registrazioni derivanti dall'esercizio a sistema di poteri delegati nell'ambito dei processi d'acquisto, ovvero l'inserimento di entrate merci o accettazioni di prestazioni di servizio).

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri, con particolare riferimento a:

- sottoscrizione da parte degli aventi potere delle attestazioni ex L. 262/2005;
- esecuzione di registrazioni contabili esclusivamente da parte di Personale facente parte delle funzioni contabili e delle altre funzioni coinvolte nei processi di gestione della contabilità analitica dotati di specifici profili di accesso ai sistemi utilizzati a supporto degli adempimenti amministrativo contabili.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata, anche a mezzo dei sistemi informativi in uso, in modo tale da consentire un'agevole ricostruzione del processo di formazione dell'informativa contabile societaria da parte sia di organi di controllo interni (a mero titolo esemplificativo, Internal Audit, Organismo di Vigilanza), sia da parte di soggetti esterni (a mero titolo esemplificativo, revisori, Guardia di Finanza). In particolare, in conformità con quanto previsto dai principi contabili e dalle prassi di riferimento, è obbligatorio:

- inserire sui sistemi informativi aziendali dedicati alla gestione amministrativo-contabile (SAP) ed alle attività di consolidamento (Tagetik) tutte le operazioni effettuate nei rispettivi periodi di competenza;
- mantenere evidenza delle fonti, interne ed eventualmente esterne, che abbiano fornito informazioni necessarie alla predisposizione dell'informativa contabile societaria, nonché copia della documentazione fornita dalle fonti stesse.

Il processo di condivisione dell'interpretazione dei principi contabili da applicare per la corretta rappresentazione nelle relazioni finanziarie periodiche delle poste valutative deve essere adeguatamente tracciato.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
2. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

6.4.8. Conferimenti, utili, riserve, operazioni sul capitale

Processo

Si fa riferimento a:

- definizione dell'operazione e predisposizione della documentazione preliminare;
- gestione degli adempimenti e predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione;
- contabilizzazione dell'operazione.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile e il Soggetto Apicale ad operare nel rispetto del Codice Etico e dello Statuto della Società nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere rispettate le seguenti regole:

- le operazioni sui conferimenti, sugli utili, sulle riserve e sul capitale sociale nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dal codice civile, dallo Statuto, dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili e dalle regole di governance adottate;
- prima dell'operazione deve essere acquisita la documentazione a supporto, ne deve essere verificata la completezza, la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento e deve essere redatta una relazione informativa preliminare che ne illustri i termini;
- nel caso di compravendita di partecipazioni infragruppo rilevanti, devono essere effettuate analisi/valutazioni indipendenti.

Nell'ambito di quanto sopra esposto è fatto divieto di:

- ✓ restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ✓ ripartire utili (o acconti su utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite;
- ✓ acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllanti fuori dai casi previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- ✓ effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari a tutela dei creditori;
- ✓ procedere alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (delibera dell'Organo di Amministrazione/Assembleare), esecutive (Soggetto Apicale/unità organizzative preposte all'esecuzione dell'operazione) e di controllo.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis 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.)
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
2. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- 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 (art. 648-ter.1 c.p.).

6.4.9. Adempimenti tributari - Imposte dirette sul reddito

Processo

Si fa riferimento a:

- definizione del perimetro del Consolidato Fiscale Nazionale (a fini IRES) ed acquisizione adesioni da parte delle Società del Gruppo ERG rientranti nel perimetro (a fini IRES);
- determinazione del risultato ante imposte;
- determinazione dell'imponibile fiscale sul quale saranno calcolate le imposte dirette sul reddito (IRES, IRAP);
- individuazione delle aliquote da applicare per il calcolo delle imposte dirette sul reddito (IRES, IRAP);
- determinazione delle imposte e contabilizzazione;
- pagamento delle imposte;
- compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
- archiviazione della documentazione;
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, dei Contratti di Servizio Infragruppo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento al Regolamento del Consolidato Fiscale di ERG, alla gestione degli adempimenti fiscali) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a gestire le tematiche fiscali ed a tenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria devono essere formalmente individuati nel Manuale Organizzativo ovvero attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- nell'operare scelte in materia di interpretazione ed applicazione della normativa fiscale (a mero titolo esemplificativo, interpretazione non univoca della normativa fiscale) ove ritenuto necessario, potrà essere fatto ricorso al supporto di Consulenti e, ove del caso, alla Società di Revisione;

- l'unità organizzativa "Tax" assicura lo stretto coordinamento con le funzioni aziendali nell'ambito delle quali si generano e sono gestite le attività dalle quali scaturiscono obblighi nei confronti delle Autorità fiscali al fine di assicurare il corretto adempimento degli stessi;
- deve essere definito e comunicato alle Autorità competenti, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa tributaria, il perimetro delle Società del Gruppo ERG incluse nel consolidamento fiscale nazionale, previa condivisione dello stesso con il CFO e con il Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità di ERG;
- devono essere formalizzate ed acquisite le adesioni al consolidamento fiscale delle Società Controllate, autorizzate dal legale rappresentante di riferimento;
 - ai fini del Consolidato Fiscale sono costituiti appositi conti per la registrazione degli addebiti e degli accrediti connessi al versamento delle imposte (in acconto e a saldo) sui quali, ove del caso, maturano interessi di mora;
 - deve essere garantita un'adeguata formazione del Personale addetto alle tematiche fiscali e un costante aggiornamento dello stesso sulle novità tributarie al fine di monitorare l'evoluzione dei rischi fiscali;
 - tutti i dati utilizzati per definire il risultato ante imposte devono essere estratti dal sistema contabile SAP;
 - ai fini della determinazione dell'imponibile fiscale le unità organizzative interessate effettuano i controlli necessari a garantire la veridicità dei dati e delle informazioni; inoltre, deve essere tenuta traccia da parte dell'unità organizzativa "Tax", delle rettifiche in aumento ed in diminuzione apportate al risultato determinato prima delle imposte, anche con l'integrazione di dati provenienti da fonti esterne a SAP (a mero titolo esemplificativo, Aiuto alla Crescita Economica);
 - il calcolo delle imposte dirette deve essere verificato dal responsabile dell'unità organizzativa "Tax"; le variazioni significative che hanno anche un impatto sul Gruppo ERG devono essere condivise con il responsabile dell'unità organizzativa "Tax & Financial Statements" e riviste (ove previsto dalla legge) dalla Società di Revisione; ove ritenuto necessario, le variazioni sono sottoposte alla valutazione del consulente esterno;
 - devono essere trimestralmente contabilizzati gli accertamenti relativi alle imposte dirette nel sistema amministrativo – contabile SAP;
 - le dichiarazioni fiscali sulle imposte dirette devono essere predisposte secondo le modalità e le tempistiche definite dalla normativa fiscale tenendo traccia delle ricevute di trasmissione all'Autorità competente;
 - le dichiarazioni fiscali devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione di riferimento;
 - la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata da parte dei Soggetti Autorizzati ai quali sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e password) ai portali dell'Autorità;
 - deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- deve essere tenuta traccia delle eventuali compensazioni di crediti tributari richiamati in fase di dichiarazione fiscale;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della Società di Revisione è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- eventuali irregolarità, rilevate nel corso dei controlli svolti internamente, devono essere regolarizzate con tempestività;
- le dichiarazioni fiscali devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante della Società e dal Revisore Legale dei Conti (ove previsto dalla legge);
- il pagamento delle imposte dirette risultanti dalle dichiarazioni, sia nelle fasi di acconto che di saldo, deve essere effettuato nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla normativa fiscale e da parte dei Soggetti Autorizzati e, in generale, secondo quanto previsto dall'Attività Sensibile "Gestione della Tesoreria";
- nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria deve essere mantenuto un comportamento chiaro, trasparente e collaborativo, fornendo tutti i dati e le notizie eventualmente richieste.

È fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alle Pubbliche Amministrazioni al fine di conseguire indebiti vantaggi fiscali.

Nel caso in cui nell'ambito della presente Attività Sensibile:

- ci si avvalga di Consulenti al fine di garantire la correttezza degli adempimenti fiscali, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'Attività Sensibile "Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda;
- sia necessario gestire visite ispettive, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'Attività Sensibile "Gestione delle visite ispettive" a cui si rimanda;
- sia necessario gestire il contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'Attività Sensibile "Gestione dei contenziosi giudiziari, degli arbitrati e delle liti" e "Rapporti con i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo, il Personale e i Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'ambito di procedimenti giudiziari" a cui si rimanda..

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Deve comunque essere garantita la separazione tra chi fornisce i dati sulla base dei quali viene effettuato il calcolo delle imposte da versare, chi effettua il calcolo e chi autorizza il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità previste dalle relative disposizioni normative.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

In particolare, devono essere adeguatamente tracciate e documentate le rettifiche in aumento ed in diminuzione apportate al risultato determinato ai fini del calcolo delle imposte.

La documentazione fiscalmente rilevante deve essere archiviata in modo ordinato così da consentirne il facile reperimento e produzione in caso di verifica da parte delle Autorità competenti.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24 del D.Lgs. 231/01 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture):
 - Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
3. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):

- 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 (art. 648-ter.1 c.p.).
4. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)

6.4.10. Adempimenti tributari - Imposte indirette

Processo

Si fa riferimento a:

- adesione al perimetro IVA di Gruppo e comunicazione dello stesso all'Agenzia delle Entrate;
- verifica del saldo IVA mensile comunicato dalle società aderenti all'IVA di Gruppo;
- contabilizzazione del saldo IVA a debito o dell'IVA a credito;
- compilazione del modello per il versamento dell'IVA a debito;
- verifica e approvazione dei bonifici infragruppo sui trasferimenti dei crediti/debiti;
- adempimenti di altre imposte indirette (a mero titolo esemplificativo, accise, imposte di registro, imposte di bollo);
- pagamento delle imposte indirette;
- compilazione delle dichiarazioni fiscali;
- archiviazione della documentazione;
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché del Soggetto Apicale. Si fa presente che la Società aderisce all'IVA di Gruppo.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Contratto di Servizio Infragruppo, del Manuale Organizzativo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a gestire le tematiche fiscali ed a tenere rapporti con l'Amministrazione Finanziaria devono essere formalmente individuati nel Manuale Organizzativo ovvero attraverso deleghe o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- deve essere garantita un'adeguata formazione del Personale addetto alle tematiche fiscali e un costante aggiornamento dello stesso sulle novità tributarie al fine di monitorare l'evoluzione dei rischi fiscali;
- eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli svolti internamente devono essere oggetto di ravvedimento operoso.

Con particolare riferimento agli adempimenti relativi all'IVA:

- deve essere definito e comunicato alle Autorità competenti, da parte dei Soggetti Autorizzati, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa tributaria, il perimetro delle Società Controllate incluse nell'IVA di Gruppo, previa condivisione dello stesso con il CFO e con il Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità di ERG;

- tutti i documenti contabili devono essere registrati a sistema e codificati ai fini IVA richiedendo il parere del responsabile dell'unità organizzativa "Tax" nei casi più complessi (a mero titolo esemplificativo, operazioni con Paesi esteri);
- i codici IVA devono essere inseriti a sistema e aggiornati in base all'evoluzione normativa; eventuali codici IVA non più in uso devono essere mantenuti e il loro utilizzo deve essere validato a sistema. Deve essere effettuato periodicamente un controllo sulla correttezza dei codici presenti sul sistema SAP;
- tutte le modifiche ai codici IVA devono essere richieste dalle funzioni addette alla contabilità, autorizzate dal responsabile della contabilità generale, previo confronto con l'unità organizzativa "Tax" ed effettuate a sistema dagli addetti ai sistemi informativi;
- le Società Controllate incluse nell'IVA di Gruppo devono comunicare mensilmente alla Capogruppo il saldo dell'IVA a debito e a credito estratto dal sistema;
- la Capogruppo deve stampare da sistema i Registri IVA definitivi per le singole società ed effettuare un controllo circa la corretta applicazione delle aliquote;
- i trasferimenti dei crediti/debiti IVA delle società aderenti all'IVA di Gruppo devono essere contabilizzati a sistema;
- il saldo del conto di debito/credito verso l'Erario di ERG deve corrispondere alla sommatoria dei crediti/debiti di ERG e di quelli confluiti e trasferiti dalle società aderenti all'IVA di Gruppo ai fini della liquidazione mensile;
- ERG deve determinare il saldo a credito/debito dell'IVA di Gruppo e procedere, ove del caso, alla predisposizione del versamento all'Amministrazione Finanziaria con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa fiscale;
- i crediti/debiti IVA trasferiti dalle società aderenti all'IVA di Gruppo devono essere liquidati mensilmente (salvo specifiche deroghe motivate) con bonifico autorizzato secondo il Sistema dei Poteri;
- le dichiarazioni fiscali e le comunicazioni sull'IVA devono essere predisposte secondo le modalità e le tempistiche definite dalla normativa fiscale tenendo traccia delle ricevute di trasmissione agli organi amministrativi competenti;
- la trasmissione telematica delle dichiarazioni deve essere effettuata da parte dei Soggetti Autorizzati a cui sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e password) ai portali dell'Amministrazione Finanziaria;
- è fatto divieto di emettere o ricevere documenti aventi rilevanza fiscale intestati a soggetti diversi rispetto a quelli con cui sono state effettuate le operazioni;
- deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- le dichiarazioni fiscali devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante della Società.

Con riferimento agli adempimenti relativi alle accise:

- deve essere assicurata la taratura periodica dei contatori secondo le scadenze di legge; l'attività di taratura deve essere affidata a Fornitori autorizzati;
- deve essere garantita la correttezza e la completezza dei dati sui consumi di energia elettrica e gas comunicati ai fini della compilazione delle dichiarazioni annuali;
- le dichiarazioni devono essere compilate indicando esclusivamente dati veritieri e devono essere trasmesse per via telematica dai Soggetti Autorizzati a cui sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso (ID e password) ai portali dell'Autorità, entro le scadenze definite di anno in anno dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, applicando le aliquote vigenti;
- deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Per tutte le altre imposte indirette (a mero titolo esemplificativo, imposte di registro e di bollo) deve essere osservata la normativa di riferimento al fine di rispettare tempistiche e modalità di adempimento. Si fa presente che per tali tipologie di tributi, qualora il presupposto d'imposta scaturisca da un atto pubblico o da scrittura privata autenticata, il notaio svolge la funzione di sostituto d'imposta.

È fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alle Pubbliche Amministrazioni al fine di conseguire indebiti vantaggi fiscali.

Nel caso in cui nell'ambito della presente Attività Sensibile:

- ci si avvalga di Consulenti al fine di garantire la correttezza degli adempimenti fiscali, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'Attività Sensibile "Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda;
- sia necessario gestire visite ispettive, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'Attività Sensibile "Gestione delle visite ispettive" a cui si rimanda;
- sia necessario gestire il contenzioso con l'Autorità, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'Attività Sensibile "Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle liti" e "Rapporti con i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo, il Personale e i Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'ambito di procedimenti giudiziari" a cui si rimanda.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo. Deve comunque essere garantita la separazione tra chi fornisce i dati sulla base dei quali viene effettuato il calcolo delle imposte da versare e chi effettua il calcolo. Il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità previste dalle relative disposizioni normative.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

I documenti, i dati e le informazioni inviati (nonché la documentazione attestante il relativo invio) devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24 del D.Lgs. 231/01 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture):
 - Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio):
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
3. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
 - 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 (art. 648-ter.1 c.p.)
4. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)

- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

6.4.11. Gestione dei sistemi informatici e dei software

Processo

Si fa riferimento a:

- definizione della politica per la sicurezza delle informazioni;
- sviluppo e manutenzione di applicativi e sistemi informatici;
- definizione e gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- gestione e protezione della postazione di lavoro;
- gestione degli accessi da e verso l'esterno;
- gestione e protezione delle reti;
- gestione della sicurezza fisica.

Con riferimento alla gestione dei software si fa riferimento, in particolare, a:

- definizione e autorizzazione all'acquisto di licenze per l'utilizzo di software;
- gestione operativa dei software;
- verifica delle licenze in uso;
- assegnazione dei ruoli utente;
- implementazione e modifica dei software;
- gestione delle procedure informatiche.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragrupo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragrupo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla Politica di gestione del rischio nel Gruppo ERG e alla gestione dei sistemi informatici, hardware e software) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili, tra cui, in particolare, quelle in materia di protezione dei dati personali e sicurezza dei sistemi informatici..

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- deve essere formalizzata ed approvata una politica in materia di sicurezza delle informazioni;
- deve essere implementato e aggiornato periodicamente un piano di sicurezza informatica;
- deve essere consentito l'accesso alla rete aziendale solo agli utenti (interni ed esterni) autorizzati e previo inserimento delle credenziali di accesso; gli stessi devono essere informati circa gli obblighi e le responsabilità che assumono nell'utilizzo dei sistemi aziendali;
- devono essere previsti specifici obblighi (di riservatezza, di corretta conservazione) da osservare da parte di coloro che, a vario titolo, gestiscono, elaborano o accedono ad informazioni sensibili o riservate;
- deve essere effettuata una periodica attività di Vulnerability Assessment e Penetration Test (ove tecnicamente fattibile) sui sistemi aziendali presenti sulla rete interna o accessibili dall'esterno e devono essere individuate le misure atte a mitigare i rischi individuati;
- deve essere prevista ed effettuata periodicamente la valutazione del disegno e dell'efficacia del sistema di controllo ICT;
- deve essere previsto un sistema di criptatura automatica dei contenuti (dati, programmi, ecc.) presenti sui

personal computer aziendali;

- deve essere garantita l'esecuzione dei soli programmi autorizzati e installati dal Personale preposto all'attività;
- nell'ambito della fornitura dei servizi informatici deve essere prevista l'individuazione dei rischi, dei controlli e delle procedure di sicurezza inerenti al servizio offerto;
- deve essere contrattualmente prevista la possibilità di effettuare audit presso le società esterne che offrono servizi informatici;
- deve essere garantito che l'attività di sviluppo ed acquisizione delle soluzioni applicative ed infrastrutturali preveda una fase formale di definizione dei requisiti di sicurezza;
- deve essere disciplinata la gestione delle modifiche in emergenza relative ai sistemi informatici, che preveda un'implementazione controllata ed un'approvazione ex-post;
- deve essere prevista una procedura che disciplini le attività di ripristino dei sistemi e dei piani di backup (disaster recovery);
- per i processi e i sistemi che richiedono business continuity devono essere periodicamente effettuati test di funzionamento;
- devono essere implementate e mantenute adeguate misure a protezione dai fattori ambientali di rischio delle sale macchine che ospitano i sistemi critici;
- le sale macchine devono essere protette da accessi non autorizzati, danni e interferenze;
- deve essere applicata una password policy che sia in linea con gli standard internazionali di settore;
- deve esistere un processo formalizzato che consenta di tracciare e monitorare le richieste di provisioning/deprovisioning delle utenze informatiche e gli step di approvazione ed evasione delle richieste;
- deve esistere ed essere periodicamente verificata la corretta attribuzione dei diritti di amministratore di sistema;
- deve essere implementato un sistema di gestione degli accessi alle cartelle di rete a garanzia dell'integrità dei dati e della confidenzialità dell'informazione;
- deve essere prevista un'attività di review periodica delle politiche e procedure relative al change management ai fini del tempestivo blocco delle utenze (ove necessario);
- è fatto espresso divieto di utilizzare i sistemi informatici al fine di intrattenere relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza a organizzazioni criminali;
- a tutti gli utenti deve essere fornita un'adeguata informazione sul corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- devono essere previsti controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali ovvero attività eccezionali dei server.

Con riferimento alla gestione dei software:

- devono essere identificati i requisiti di sicurezza in fase di progettazione o in caso di modifiche ai sistemi informativi esistenti;
- devono essere gestiti i rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate alle informazioni trattate dalle applicazioni;
- deve essere garantita la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi ed il rispetto dei vincoli delle licenze in uso;
- i sistemi informativi aziendali devono essere protetti, al fine di impedire l'installazione illecita di dispositivi in grado di intercettare, interrompere o impedire le comunicazioni, anche tra sistemi;
- ogni sistema informatico deve essere dotato di adeguata protezione (antivirus); devono essere adottate adeguate misure atte a far sì che questa non possa essere disattivata;
- deve essere previsto un processo di autenticazione mediante username e password (da aggiornarsi periodicamente) al quale corrisponda un profilo limitato riferito alla gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di destinatari;
- deve essere fornita un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali, con particolare riferimento all'utilizzo di software coperti da licenza;
- deve essere inibito l'accesso ai siti Internet ritenuti "nocivi" poiché veicolo per la diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o i dati in questi contenuti;
- devono essere definite regole per l'uso dei sistemi "mobile" aziendali, disciplinandone modalità d'uso e vincoli a garanzia della sicurezza del patrimonio informativo aziendale;
- deve essere implementato un sistema centralizzato che permetta l'applicazione sui dispositivi mobile aziendali di livelli di sicurezza in linea con le *best practices* di riferimento.

Devono essere inoltre osservati i seguenti divieti:

- installare e utilizzare software (programmi) non approvati dalla Società e non correlati con l'attività lavorativa svolta;
- duplicare, riprodurre, elaborare software ed applicativi in assenza di un'espressa e formale autorizzazione
- utilizzare materiale protetto da diritto d'autore se non in possesso di licenze d'uso.

In ogni caso, tutte le modifiche evolutive dei software devono essere gestite nell'ambito dei limiti previsti dalle licenze d'uso.

Segregazione dei compiti

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti con riguardo alle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

In particolare, deve esistere separazione dei ruoli con specifico riferimento a:

- definizione e autorizzazione all'acquisto di licenze di utilizzo dei software;
- gestione operativa dei software;
- verifica delle licenze d'uso;
- assegnazione di ruoli utente che non includano i c.d. diritti di amministratore della macchina.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Gli amministratori di sistema devono essere formalmente individuati con lettera d'incarico ed inseriti in apposito registro.

Tracciabilità

Tutta la documentazione a supporto deve essere archiviata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato le attività.

I documenti, i dati e le informazioni inviati (nonché la documentazione attestante il relativo invio) devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi. Il provisioning ed il deprovisioning dei sistemi hardware e software viene è tracciato nel sistema informatico.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24-bis del D.Lgs. 231/01 (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)
 - Documenti informatici (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.)
 - Installazione d'apparecchiature per 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.)
2. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
3. Reati ex art. 25-novies del D.Lgs. 231/01 (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore)

- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Articolo 171-bis legge del 22 aprile 1941, n. 633)
4. Reati ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01 (Reati tributari):
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000).

6.4.12. Gestione dei contenziosi giudiziari, degli arbitrati e delle liti

Processo

Si fa riferimento a:

- valutazione dell'opportunità di instaurare un contenzioso (per il contenzioso attivo) ovvero delle attività conseguenti all'instaurazione di un contenzioso da parte di terzi nei confronti delle Società del Gruppo (per il contenzioso passivo);
- conferimento di incarichi a Consulenti (legali esterni/consulenti tecnici) ed effettuazione della Due Diligence delle Terze Parti Significative;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione di una eventuale transazione;
- gestione dei contenziosi attivi e passivi;
- monitoraggio avanzamento contenziosi attivi e passivi;
- report trimestrale per le relazioni finanziarie periodiche e incontro con la Società di Revisione.

I contenziosi possono essere di natura civile, amministrativa, penale, tributaria e del lavoro. I contenziosi di natura civile, amministrativa e del lavoro possono essere definiti per via extragiudiziale attraverso la stipula di un accordo transattivo; il contenzioso di natura civile può essere definito, inoltre, mediante lodo arbitrale.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragrupo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti e legali esterni. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragrupo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla Politica di gestione del rischio nel Gruppo ERG, all'acquisto di consulenze e prestazioni professionali) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole aziendali:

- le valutazioni circa l'instaurazione di contenziosi (di natura civile, amministrativa, tributaria e del lavoro) nonché la relativa gestione devono essere effettuate dai soggetti individuati nel Manuale Organizzativo ovvero attraverso deleghe o procure facenti parte del Sistema dei Poteri (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- il conferimento di incarichi a Consulenti (legali esterni/consulenti tecnici/arbitri) deve avvenire nel rispetto delle regole definite nell'Attività Sensibile "Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali";
- prima del conferimento del mandato/incarico devono essere svolti i controlli previsti dalla procedura Due Diligence delle Terze Parti Significative per rilevare eventuali conflitti d'interesse. In caso di "red flag" deve essere coinvolta l'unità organizzativa "Compliance 231 & Privacy" per l'individuazione di possibili misure di mitigazione del rischio;
- il rapporto con l'autorità giudiziaria e i suoi ausiliari deve essere gestito attraverso la nomina di Consulenti (legali esterni, consulenti tecnici, arbitri), da parte del legale rappresentante della Società o di suoi procuratori;
- i responsabili delle unità organizzative devono trasmettere tempestivamente all'unità organizzativa "Legal Affairs" di riferimento ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- il Consulente (legale esterno, consulente tecnico, arbitro) deve essere selezionato sulla base di criteri di

professionalità, di affidabilità;

- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai Consulenti devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- eventuali proposte di accordi transattivi devono essere formulate (e accettate) dai Soggetti Autorizzati;
- la definizione di accordi transattivi deve coinvolgere, di norma, almeno due rappresentanti del Gruppo, deve essere gestita da Soggetti Autorizzati e deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili;
- nell'ambito delle attività riguardanti la gestione del contenzioso, devono essere individuati tra i Soggetti Autorizzati specifici referenti interni preposti alla gestione dei rapporti con i Consulenti (legali/consulenti tecnici); gli stessi devono garantire la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento della documentazione prodotta e monitorare lo stato di avanzamento delle attività.

Nell'ambito di quanto sopra esposto è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura;
- farsi rappresentare da Personale o Fornitori o Consulenti in posizione di conflitto di interesse;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione del Gruppo ERG, della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità;
- influenzare o tentare d'influencare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
- indurre un soggetto a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale nell'interesse e/o a vantaggio della Società o del Gruppo ERG, e/o comunque al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità;
- indurre un soggetto ad avvalersi della facoltà di non rispondere, ovvero di mentire, dinnanzi all'Autorità
- aiutare un soggetto ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative (autorizzazione all'instaurazione del contenzioso e all'eventuale accordo transattivo), esecutive (gestione del contenzioso e predisposizione dell'eventuale accordo transattivo) e di controllo (verifica dell'attività svolta dai Consulenti).

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato l'attività stessa.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (Delitti di criminalità organizzata):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio):
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)
3. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
4. Reati ex art. 25-octies del D.Lgs. 231/01 (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):
- 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 (art. 648-ter.1 c.p.)
5. Reati ex art. 25-decies del D.Lgs. 231/01 (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.).

6.4.13. Rapporti con i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo, il Personale e i Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'ambito di procedimenti giudiziari

Processo

Si fa riferimento alla gestione dei rapporti e delle informazioni riguardanti i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo, il Personale, i Fornitori, Consulenti e Appaltatori nell'ambito di procedimenti giudiziari che potrebbero avere effetti diretti o indiretti sulla Società.

Ambito

Le attività sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragrupo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti. Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché, ove del caso, del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire comportamenti atti ad indurre gli Organi di Amministrazione e di Controllo, il Personale e i Fornitori, Consulenti e Appaltatori (ancorché abbiano cessato di avere rapporti con la Società) a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, si richiama tutto il Personale e il Soggetto Apicale coinvolto nell'Attività Sensibile ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Manuale Organizzativo, del Contratto di Servizio Infragrupo nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con l'Autorità, con i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo e con il Personale, i Fornitori, Consulenti e Appaltatori devono essere formalmente individuati nel Manuale Organizzativo (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- i rapporti con l'Autorità, con i componenti degli Organi di Amministrazione e di Controllo, con il Personale i Fornitori, Consulenti e Appaltatori devono essere improntati a collaborazione, correttezza, trasparenza;
- deve essere garantita tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza circa l'avvio di indagini da parte dell'autorità giudiziaria di cui si abbia notizia;
- devono essere messe a disposizione dell'Autorità tutte le informazioni, dati e/o notizie eventualmente richiesti nell'ambito di un procedimento;
- deve essere evitata qualsiasi forma di corruzione (promessa di pagamento o dazioni in denaro o altra utilità), di minaccia o violenza, anche indiretta, volta ad indurre i componenti degli Organi di

Amministrazione e di Controllo, il Personale, i Fornitori, Consulenti e Appaltatori a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità;

- devono essere evitati comportamenti atti ad aiutare soggetti terzi ad ostacolare l'attività dell'Autorità inquirente.

È vietato qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di:

- indurre un soggetto a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale nell'interesse e/o a vantaggio della Società o del Gruppo, e/o comunque al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità;
- indurre un soggetto ad avvalersi della facoltà di non rispondere, ovvero di mentire, dinnanzi all'Autorità;
- aiutare un soggetto ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato l'attività stessa.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati.

1. Reati ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01 (Delitti di criminalità organizzata):
 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
2. Reati ex art. 25 del D.Lgs. 231/01 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio):
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis 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.)
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
3. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
4. Reati ex art. 25-decies del D.Lgs. 231/01 (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.).

6.4.14. Gestione dei rapporti con l'Organo di Controllo

Processo

Si fa riferimento a:

- attività di supporto all'Organo di Amministrazione ai fini del conferimento dell'incarico alla Società di Revisione;
- conferimento di eventuali incarichi diversi dalla revisione legale dei conti alla Società di Revisione o a società appartenenti allo stesso *network* e gestione dei relativi rapporti nell'ambito delle Società del Gruppo;
- attività di supporto all'Organo di Controllo nell'ambito delle verifiche da questi effettuate;

Ambito

Le attività relative alla gestione dei rapporti con l'Organo di Controllo sono svolte dal Personale di ERG sulla base del Contratto di Servizio Infragruppo in essere con ERG Power Generation, anche con il supporto di Consulenti.

Tali attività prevedono il coinvolgimento di strutture dedicate nonché, ove del caso, del Soggetto Apicale.

Regolamentazione

Al fine di prevenire il verificarsi dei Reati, si richiama tutto il Personale coinvolto nell'Attività Sensibile ed il Soggetto Apicale ad operare nel rispetto del Codice Etico, del Contratto di Servizio Infragruppo, del Manuale Organizzativo e delle Norme Interne (queste ultime con particolare riferimento alla procedura per il conferimento degli incarichi di revisione nelle società del Gruppo ERG e il monitoraggio sui servizi aggiuntivi) nonché delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Regole di condotta

Nell'ambito della presente Attività Sensibile devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con l'Organo di Controllo devono essere formalmente individuati nel Manuale Organizzativo (nell'ambito della presente Attività Sensibile i "Soggetti Autorizzati");
- i rapporti con l'Organo di Controllo devono essere improntati a collaborazione, correttezza e trasparenza;
- deve essere garantita l'autonomia e l'indipendenza dell'Organo di Controllo e fornito il necessario supporto, attraverso l'utilizzo di tutte le competenze presenti nel Gruppo ERG, per il migliore espletamento dei compiti ad esso affidati;
- deve essere garantita la completezza, correttezza, verificabilità e tempestività dei dati e delle informazioni forniti; è fatto divieto di fornire informazioni non veritiere col fine di trarre in inganno l'Organo di Controllo;
- i documenti a supporto delle delibere dell'Organo di Amministrazione e/o dell'Assemblea, così come ogni altra informazione utile, devono essere messi a disposizione della Società di Revisione;
- l'incarico di revisione legale dei conti deve essere attribuito sulla base di una proposta motivata dell'Organo di Amministrazione all'Assemblea;
- gli incarichi alla Società di Revisione (e/o a società dello stesso network) diversi dalla revisione legale dei conti devono essere sottoposti all'approvazione preventiva del Collegio Sindacale di ERG.

Nell'ambito delle suddette attività è fatto divieto di:

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura che siano volti ad influenzare l'indipendenza di giudizio dell'Organo di Controllo o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato secondo il Sistema dei Poteri e documentato in modo adeguato;
- farsi rappresentare da Personale in posizione di conflitto di interesse;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Organo di Controllo.

Segregazione dei compiti

L'Attività Sensibile deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Mandati, procure e deleghe

L'Attività deve essere svolta nell'ambito dei limiti fissati dal Sistema dei Poteri.

Tracciabilità

L'Attività deve essere adeguatamente documentata al fine di consentire l'effettuazione di controlli a posteriori e di consentire la ricostruibilità delle caratteristiche e le motivazioni del rapporto e di individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la stessa.

I documenti, i dati e le informazioni relativi alla presente Attività Sensibile devono essere archiviati su supporti preferibilmente informatici e/o cartacei con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente gli stessi.

Rischi reato a cui l'Attività Sensibile è potenzialmente esposta

Di seguito si elencano i Reati a cui l'Attività Sensibile individuata si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del *risk assessment* effettuato. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri Reati. Per approfondimenti si rinvia al Catalogo Reati

1. Reati ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/01 (Reati societari):
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

www.erg.eu

