

**NHOA Energy S.r.l.**

---

**Modello di organizzazione,  
gestione e controllo  
ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

---

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 8 febbraio 2017

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2017

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2020

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 luglio 2022

## INDICE

1.	Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 .....	4
1.1.	Caratteristiche e natura della responsabilità degli Enti .....	4
1.2.	I reati presupposto .....	4
1.3.	Criteri di imputazione della responsabilità all'Ente .....	5
1.4.	Le sanzioni applicabili all'Ente .....	6
1.5.	L'esenzione dalla responsabilità: il modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 ..	8
1.6.	I reati commessi all'estero .....	9
1.7.	Le linee guida di Confindustria .....	9
2.	IL GRUPPO NHOA .....	10
2.1.	Il Gruppo.....	10
	NHOA Energy .....	10
3.	La Società NHOA ENERGY S.R.L. ....	11
3.1.	Attività e struttura organizzativa di NHOA ENERGY .....	11
3.2.	L'attuale organizzazione della Società .....	11
3.3.	Sistema di Corporate Governance di NHOA Energy .....	12
3.4.	Sistema di deleghe e procure adottato dalla Società .....	12
4.	Adozione del Modello da parte di NHOA ENERGY .....	13
4.1.	Finalità del Modello .....	13
4.2.	Metodologia di predisposizione del Modello della Società .....	14
4.3.	Struttura del Modello: parte generale e parte speciale .....	14
4.4.	I Destinatari del Modello .....	15
4.5.	Approvazione, modifiche e aggiornamento del Modello .....	16
5.	L'Organismo di Vigilanza .....	16
5.1.	Identificazione dell'Organismo di Vigilanza. Composizione, nomina, cause di ineleggibilità e decadenza	16
5.2.	Funzioni e Poteri .....	18
5.3.	Controlli periodici.....	19
5.4.	Attività di reporting .....	20
5.5.	Obblighi di informazione e flussi informativi all'Organismo di Vigilanza .....	20
5.6.	La Legge n. 179/2017 e il c.d. "whistleblowing".....	21
6.	sistema disciplinare e misure in caso di mancata osservanza del modello .....	22
6.1	Principi generali .....	22
6.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti .....	23
6.3	Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti .....	25
6.4	Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza .....	25
6.5	Misure nei confronti degli Amministratori .....	26
6.6	Misure nei confronti degli agenti e degli altri soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali e commerciali .....	26
6.7	Misure nei confronti dei consulenti .....	26
7	Diffusione del modello e formazione .....	26
7.1	Diffusione del contenuto del Modello.....	26
7.2	Formazione del personale .....	27
7.3	Informativa ai collaboratori esterni e ai partner commerciali .....	27
D	Aree a rischio, controlli e sistema delle procedure .....	29
1.1	Le aree a rischio di commissione dei reati presupposto.....	29
1.2	Funzione della Parte Speciale .....	29
1.3	I principi generali di comportamento .....	30
1.4	I principi di controllo specifici .....	31
1.5	Il sistema delle procedure.....	31
1.6	Le attività di audit .....	32
A	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	33
1.1	I reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) .....	34
1.2	Aree a rischio reato .....	35
1.3	Regole di comportamento e protocolli specifici .....	38
	Al riguardo, la Società ha adottato le seguenti procedure/istruzioni: .....	50
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi .....	50
B	Delitti informatici e trattamento illecito di dati .....	51
1.1	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto) .....	51
1.2	Aree a rischio reato .....	51
1.3	Regole di comportamento e protocolli specifici .....	52
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi .....	55
C	Delitti di criminalità organizzata – Reati transnazionali - Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. ....	57

1.1	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e reati transnazionali (Legge 16 Marzo 2006, n. 146).	57
1.2	Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	58
1.3	Aree a rischio reato	58
1.4	Regole di comportamento e protocolli specifici	60
1.5	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	63
E	Delitti contro l'industria e il commercio, di falsità in segni di riconoscimento e in materia di violazione del diritto d'autore	64
1.1	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto), di falsità in segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto) e in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto).	64
1.2	Aree a rischio reato	65
1.3	Regole di comportamento e protocolli specifici	66
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	67
F	Reati in materia societaria	68
1.1	Reati in materia societaria (art. 25-ter del Decreto)	68
1.2	Aree a rischio reato	69
1.3	Regole di comportamento e protocolli specifici	71
	Al riguardo, la Società ha adottato le seguenti procedure/istruzioni:	74
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi	79
G	Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	80
1.1	Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)	80
1.2	Aree a rischio reato	80
1.3	La struttura organizzativa di NHOA ENERGY in materia di sicurezza	81
1.4	Regole di comportamento e protocolli specifici	83
1.5	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	91
H	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	93
1.1	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies del decreto)	93
1.2	Aree a rischio reato	93
1.3	Regole di comportamento	94
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	97
I	Reati ambientali	98
1.1	Reati ambientali (Art. 25-undecies del Decreto)	98
1.2	Aree a rischio reato	98
1.3	Regole di comportamento	99
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	102
J	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	103
1.1	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)	103
1.2	Aree a rischio reato	103
1.3	Regole di comportamento e protocolli specifici	103
1.4	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	104
L	Abusi di mercato	104
1.1.	Abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto)	105
1.2.	Aree a rischio reato	105
1.3.	Regole di comportamento e protocolli specifici	105
1.4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	107
M	Reati tributari	108
1.1.	Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)	108
1.2.	Aree a rischio reato	108
1.3.	Regole di comportamento e protocolli specifici	109
1.4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi	115

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

### 1.1. CARATTERISTICHE E NATURA DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “**D. Lgs. 231/2001**” o il “**Decreto**”), recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e di altre strutture associative, anche prive di personalità giuridica (“**Enti**”), ha introdotto per la prima volta nell’ordinamento giuridico italiano una forma di responsabilità amministrativa da reato a carico degli Enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Si tratta di una nuova e più estesa forma di responsabilità, che colpisce l’Ente per i reati commessi, nel suo interesse o vantaggio, da soggetti ad esso funzionalmente legati (soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza).

Il Decreto – che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l’Italia aveva già da tempo aderito - prevede che gli Enti possano essere ritenuti responsabili, e conseguentemente sanzionati, solo in relazione al compimento di taluni reati dallo stesso tassativamente indicati (i c.d. reati presupposto).

### 1.2. I REATI PRESUPPOSTO

I reati la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa a carico degli Enti sono individuati in via tassativa dal Decreto. Per quanto l’elencazione sia suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del legislatore, attualmente i reati presupposto previsti dal Decreto (i “**Reati Presupposto**”) sono:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto);
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto);
- c) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto);
- d) Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto);
- e) Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
- f) Reati in materia societaria (art. 25-ter del Decreto);
- g) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);
- h) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto);
- i) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)<sup>1</sup>;
- j) Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies del Decreto);
- k) Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146);
- l) Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);

---

<sup>1</sup> Incluso il reato di “*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*” ex art. 603 bis c.p.

- m) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- n) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- o) Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- p) Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- q) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)
- r) Xenofobia e razzismo (art. 25-terdecies del Decreto);
- s) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- t) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- u) Inosservanza delle sanzioni interdittive.

Nella consapevolezza che la comprensione delle singole fattispecie sia un presupposto essenziale per l'applicazione del modello, i Reati Presupposto previsti dal Decreto e dalle leggi speciali ad integrazione dello stesso, sono integralmente richiamati e descritti, con le relative sanzioni, nell'**Allegato A** al presente modello.

### **1.3. CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE**

Nel caso di commissione di uno dei Reati Presupposto, l'Ente è punibile solamente nel caso in cui ricorrano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione del reato. Tali criteri si distinguono in "oggettivi" e "soggettivi".

- a) Il primo criterio oggettivo che deve sussistere ai fini della punibilità dell'Ente è che il reato commesso deve esser compreso tra quelli espressamente indicati come Reati Presupposto nel Decreto
- b) Il secondo criterio oggettivo è che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente. Deve, perciò, essere stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della Società e quest'ultima deve averne tratto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:
  - l'"interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
  - il "vantaggio" sussiste quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Secondo la Corte di Cassazione (Cass. Pen., 4 marzo 2014, n. 10265), i concetti di interesse e vantaggio non vanno intesi come concetto unitario ma bensì dissociati, essendo palese la distinzione tra quello che potrebbe essere inteso come un possibile guadagno prefigurato come conseguenza dell'illecito, rispetto ad un vantaggio effettivamente conseguito grazie all'esito del reato.

In tal senso si sono espressi anche il Tribunale di Milano (Ord. 20 dicembre 2004) e la Suprema Corte di Cassazione (cfr. sempre la pronuncia Cass. Pen., 4 marzo 2014, n. 10265),

secondo cui è sufficiente la sola finalizzazione della condotta criminosa al perseguimento di una data utilità, a prescindere dal fatto che questa sia effettivamente conseguita.

La responsabilità dell'Ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell'ipotesi in cui, pur nell'assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell'interesse dell'Ente. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l'occultamento di una situazione di crisi finanziaria, ad esempio, sono casi che coinvolgono gli interessi dell'Ente senza apportargli però un immediato e diretto vantaggio economico.

- c) Il terzo criterio oggettivo è che il Reato Presupposto deve essere stato commesso da uno o più soggetti qualificati, ovvero da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale" o da coloro che "esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo" dell'Ente (soggetti cosiddetti in "posizione apicale"), oppure ancora da "persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di uno dei soggetti apicali" (cosiddetti "subalterni").

Gli autori del reato dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'Ente, quindi, possono essere: (i) soggetti in "posizione apicale", quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di uno stabilimento, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente e (ii) soggetti «subalterni», tipicamente i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'Ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Qualora più soggetti partecipino alla commissione del reato (ipotesi di concorso di persone nel reato ex art. 110 c.p.), non è necessario che il soggetto "qualificato" ponga in essere l'azione tipica prevista dalla legge penale. È sufficiente che fornisca un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del reato.

Il criterio soggettivo di imputazione della responsabilità si concretizza laddove il reato esprima un indirizzo connotativo della politica aziendale o quantomeno dipenda da una colpa in organizzazione.

Le disposizioni del Decreto escludono la responsabilità dell'Ente, nel caso in cui questo - prima della commissione del Reato Presupposto - abbia adottato ed efficacemente attuato un "modello di organizzazione e di gestione" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

La responsabilità dell'Ente, sotto questo profilo, è ricondotta alla "mancata adozione ovvero al mancato rispetto di standard doverosi" attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente, difetto riconducibile alla politica d'impresa oppure a deficit strutturali e prescrittivi nell'organizzazione aziendale.

In sostanza, affinché il reato non venga imputato ad esso in maniera soggettiva, l'Ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire nell'esercizio dell'attività di impresa la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto (sulle condizioni di esenzione da responsabilità previste dal Decreto si veda infra sub paragrafo 1.5).

#### **1.4. LE SANZIONI APPLICABILI ALL'ENTE**

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati Presupposti, sono di quattro tipi:

- a) Sanzione pecuniaria

È sempre applicata quando il giudice ritenga l'Ente responsabile. Viene determinata attraverso un sistema basato su "quote" (in numero non inferiore a cento e non superiore a mille), ciascuna di valore tra un minimo di Euro 258,23 ed un massimo di Euro 1.549,37. La sanzione pecuniaria, pertanto, oscilla tra un minimo di Euro 25.823 ed un massimo di Euro 1.549.370 (eccetto per i reati societari le cui sanzioni pecuniarie sono raddoppiate in base a quanto previsto dalla Legge sul Risparmio 262/2005, art. 39, comma 5). Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'eventuale attività svolta dallo stesso per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

La sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- è stato adottato o reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatesi.

Inoltre, è prevista la riduzione della metà della sanzione pecuniaria se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Il principio fondamentale che guida l'intera materia della responsabilità dell'Ente, stabilisce che dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria inflitta all'Ente risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio o il fondo comune. La norma, dunque, esclude una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente collettivo.

#### b) Sanzioni interdittive

Si tratta dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, della sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi e del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono irrogate, congiuntamente a quella pecuniaria, solo se espressamente previste per quella fattispecie di reato, e soltanto quando ricorre almeno una di queste due condizioni:

- l'Ente ha già commesso in precedenza un illecito da reato (reiterazione degli illeciti);
- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità.

#### c) Confisca

Consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, anche in forma per equivalente (confiscando cioè una somma di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondenti al prezzo o profitto del reato).

#### d) Pubblicazione della sentenza

Consiste nella pubblicazione della sentenza di condanna (per intero o per estratto e a spese dell'Ente) su uno o più giornali indicati dal giudice nonché mediante affissione nel Comune in cui

l'Ente ha la propria sede principale. La pubblicazione della sentenza può essere disposta dal giudice quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

Il Pubblico Ministero, infine, può chiedere l'applicazione delle sanzioni interdittive anche in via cautelare, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente o vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già commesso.

#### **1.5. L'ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

Il Decreto, nell'introdurre il sopra descritto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero dalla stessa qualora l'Ente dimostri di aver adottato tutte le misure organizzative necessarie al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto da parte di soggetti che operino per suo conto.

In particolare, l'Ente va esente da responsabilità se prova:

- a) che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa. L'esenzione da colpa della Società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, opera un'inversione dell'onere della prova ed è l'Ente che deve dimostrare che il reato è stato commesso dal proprio funzionario in posizione apicale eludendo fraudolentemente il modello. Il Decreto richiede una prova di estraneità più forte in quanto l'Ente deve provare una sorta di "frode interna" da parte di soggetti apicali.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'Ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza sullo stesso gravanti. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la Società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un Reato Presupposto.

Dotarsi di un modello ai sensi del Decreto non è obbligatorio ai sensi di legge, anche se, in base ai criteri di imputazione del reato all'Ente, il modello è l'unico strumento che, se efficacemente attuato, può eventualmente evitare un coinvolgimento dell'Ente nella commissione dei reati previsti dal Decreto. Ne consegue, pertanto, che l'adozione di un modello efficace ed efficiente è nell'interesse della Società.



L'art. 6 del Decreto, infine, al secondo comma indica il contenuto del modello, che deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) individuare le attività dell'Ente nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi i reati di cui al Decreto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- f) prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti "apicali" o "sottoposti" di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello Organizzativo di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

#### **1.6. I REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero dall'Ente, a condizione che:

- a) il reato sia stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, sia esso soggetto apicale o subordinato, come sopra illustrato;
- b) l'Ente abbia la propria sede principale in Italia;
- c) sussistano le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 C.P. per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero (qualora la legge preveda che la persona fisica colpevole sia punita a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso);
- d) non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

#### **1.7. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA**

Il Decreto (art. 6, comma 3) prevede che i modelli di organizzazione gestione e controllo possano essere adottati dagli Enti sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia.

La prima associazione di categoria a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato le proprie "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001" (successivamente modificate e aggiornate, dapprima nel maggio 2004, poi nel marzo 2008 e, da ultimo, nel marzo 2014).

## 2. IL GRUPPO NHOA

### 2.1. IL GRUPPO

NHOA Energy S.r.l., già ENGIE EPS Italia S.r.l., (di seguito “**NHOA Energy**” o la “**Società**”) è una Società a responsabilità limitata di proprietà al 100% della Società NHOA S.A., già ENGIE EPS S.A., di diritto francese, e sottoposta alla direzione e al coordinamento di quest’ultima.

NHOA Energy, unitamente alla capogruppo NHOA S.A. (di seguito il “**Gruppo**” o il “**Gruppo NHOA**”) è player globale nel settore dell’energy storage e nell’e-mobility, attivo nella costruzione della più grande infrastruttura di ricarica rapida e ultraveloce del Sud Europa.

*Ethics and Compliance* del Gruppo NHOA Il Gruppo ha adottato una regolamentazione di *Ethics&Compliance* costituita da:

- il **Codice Etico (“Code of Ethics”)** che costituisce le fondamenta su cui poggiano tutti i documenti di riferimento, le *policies* interne e i codici di condotta adottati dal Gruppo;

- a) *Anti-corruption Guidelines*
- b) *Code of Conduct for Lobbying*
- c) *Code of Conduct in supplier relations*
- d) *Code of Conduct for Chief financial officers*
- a) *Business consultant policy*
- b) *Gift&hospitality policy*
- c) *Ethics clause*
- d) *Policy on patronage&sponsorships*
- e) *Policy on the prevention of conflict of interests*
- f) *Due diligence Policy on suppliers and subcontractors*
- a) *Whistleblowing policy*
- b) *Policy on incorporation of ethics into HR processes*
- c) *Insider Trading Policy*
- d) *Procedura di gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche*
- e) *Procedura per la partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione e la gestione delle relative commesse*
- a) *Human rights policy*

NHOA Energy, in quanto parte del Gruppo NHOA, ha adottato le *policies* del Gruppo e il sistema di *Ethics&Compliance*. Le predette si applicano alla Società ove compatibili con il presente modello organizzativo.

### 3. LA SOCIETÀ NHOA ENERGY S.R.L.

#### 3.1. ATTIVITÀ E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI NHOA ENERGY

NHOA Energy progetta e fornisce sistemi di accumulo di energia chiavi in mano per trasformare i parchi fotovoltaici e eolici in fonti di energia sostenibile e disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Pioniere delle micro-reti con fonti rinnovabili e sistemi di accumulo sostenibili, NHOA Energy è tra i primi cinque *storage system integrator* al mondo. Tra i principali progetti, NHOA Energy sta implementando sistemi iconici su larga scala in Europa, America, Asia e Oceania.

NHOA Energy si occupa principalmente della gestione, progettazione, produzione nelle fasi di assemblaggio, integrazione e collaudo in fabbrica, installazione, messa in servizio, assistenza, manutenzione e consulenza attinenti a:

- I. microreti e sistemi integrati di generazione distribuita di energia elettrica, incluso attraverso veicoli elettrici o attraverso l'utilizzo di sistemi di accumulo collocati a bordo di veicoli elettrici;
- II. sistemi di accumulo dell'energia elettrica, anche in configurazione ibrida o a bordo di veicoli elettrici, con ogni tipo di chimica o stoccaggio, inclusi di tipo elettrochimico e/o ad idrogeno; e/o
- III. apparecchiature elettroniche di conversione, distribuzione, ricarica, monitoraggio e/o controllo e relativo software, firmware e integrazione digitale per applicazioni stazionarie e nel campo della mobilità elettrica.

NHOA Energy ha sede legale in Milano, Piazzale Lodi 2, e sedi operative in Cosio Valtellino (SO), Via dei Boschi Vecchie Torino in Via Livorno 60.

NHOA Energy detiene la maggioranza delle quote di due società estere: NHOA Australia Pty Ltd con sede in 100 Barangaroo Avenue, Barangaroo NSW 2000, Sydney, Australia e NHOA Americas LLC con sede in 251 Little Falls Drive, Wilmington, Country of New Castel, Delaware, 19808, Stati Uniti d'America. Inoltre, la Società detiene il 49,9% delle quote della società Free2Move eSolutions S.p.A..

Il presente Modello ha quindi ad oggetto l'organizzazione dell'attività svolta da NHOA Energy.

#### 3.2. L'ATTUALE ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

La Società ha organizzato le proprie attività di business e interne secondo le articolazioni dettagliate all'interno dell'organigramma aziendale cui si rinvia (**allegato B**).

NHOA Energy svolge le proprie attività presso:

- la sede legale e operativa di Milano, sito in Piazzale Lodi 3, dove operano i dipartimenti di ingegneria, ricerca e sviluppo, project management, business development e tutte le staff function;
- il sito produttivo di Cosio Valtellino (SO), sito in via dei Boschi Vecchi, dove opera il dipartimento di Industrial Operation e parte dell'ingegneria e della ricerca e sviluppo specializzati nella realizzazione e collaudo dei PCS (Power Conversion System), dei prototipi

progettati da NHOA Energy e nell'allestimento e collaudo dei sistemi containerizzati. Le attività produttive sono in parte svolte presso questo sito produttivo e per la restante parte sono gestite in *outsourcing*.

-  
nell'ufficio di Torino, sito in Via Livorno 60, sono basate alcune staff function, tra cui il dipartimento di ICT.

Inoltre, NHOA Energy svolge le proprie attività anche presso i cantieri dei clienti. Tali attività vengono definite di volta in volta con il committente sulla base del contratto sottoscritto.

Ad ogni modo, tipicamente le attività svolte direttamente da operatori di NHOA Energy sono l'accensione, la messa in servizio dell'impianto e il training agli utenti.

Le attività eventualmente comprese nello scopo della fornitura, quali opere civili intese come realizzazione di platee per l'installazione dei container, l'installazione elettrica e l'installazione meccanica degli impianti, sono invece generalmente subappaltate.

### **3.3. SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE DI NHOA ENERGY**

La struttura degli organi societari e di controllo di NHOA Energy si configura come segue:

- a) il Socio Unico;
- b) il Consiglio di Amministrazione (CdA) con un Presidente e un Amministratore Delegato.

Maggiori dettagli circa la composizione del CdA sono contenuti nella Visura Camerale della Società a cui si rinvia (**allegato C**).

### **3.4. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE ADOTTATO DALLA SOCIETÀ**

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello, un efficace presidio alla prevenzione dei reati richiamati dal Decreto.

La definizione dei criteri per l'assegnazione delle deleghe e delle procure spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il sistema delle deleghe e delle procure deve costituire:

- a) uno strumento di gestione per il compimento degli atti aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali che sia congruo con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- b) un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, attraverso la definizione di limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- c) un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da ciò dipende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati che nella identificazione successiva dei soggetti che hanno adottato atti, direttamente o indirettamente connessi alla consumazione del reato.

La politica della Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società stessa.

In tale contesto, la Società ha implementato un sistema di procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate implicanti effettive necessità di rappresentanza e con la previsione, quando opportuno, di una puntuale indicazione di soglie quantitative di spesa stabilite da provvedimenti interni all'azienda.

Le unità aziendali interessate, eventualmente con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, verificano periodicamente il sistema delle procure in vigore, anche attraverso l'esame della documentazione attestante l'attività concretamente posta in essere dai soggetti che operano per conto della Società, suggerendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

#### **4. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI NHOA ENERGY**

##### **4.1. FINALITÀ DEL MODELLO**

Con l'adozione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 del Decreto (il "**Modello**"), la Società intende adempiere puntualmente alle prescrizioni del Decreto per migliorare e rendere quanto più efficienti possibile i propri sistemi di controllo interno e di Corporate Governance già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello costituisce una componente fondamentale del sistema di governo della Società e andrà a implementare il processo di diffusione di una cultura di gestione improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Il Modello si propone inoltre le seguenti finalità:

- a) vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie illecite previste dal Decreto;
- b) fornire un'adeguata informazione a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, sulle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- c) diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico di Gruppo, possa derivare l'applicazione di sanzioni (pecuniarie ed interdittive) oltre che a carico dei singoli anche a carico della Società;
- d) diffondere una cultura di gestione che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, e in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello e Codice Etico;
- e) diffondere una cultura del controllo e di risk management;
- f) attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività, ponendo l'accento sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza e tracciabilità documentale, sulla responsabilizzazione delle risorse dedicate all'assunzione di tali decisioni e della relativa attuazione, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla corretta gestione dell'informazione interna ed esterna;
- g) attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile il rischio di commissione di reati, valorizzando i presidi in essere atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto.

## 4.2. METODOLOGIA DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DELLA SOCIETÀ

Il Modello di NHOA Energy, ispirato alle Linee Guida, è stato elaborato tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, della sua struttura, nonché della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

Resta inteso che il Modello verrà sottoposto agli aggiornamenti che si renderanno necessari, in base alla futura evoluzione della normativa, della struttura organizzativa della Società e del contesto in cui la stessa si troverà ad operare.

NHOA Energy ha proceduto a un'analisi preliminare del proprio contesto e, successivamente, a un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio, in relazione alla commissione dei Reati Presupposto indicati dal Decreto. In particolar modo, sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il settore di appartenenza, l'assetto organizzativo, il sistema di governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i principali rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società a presidio delle attività sensibili.

L'analisi è stata condotta attraverso interviste ai responsabili di funzione maggiormente coinvolti nelle attività aziendali a rischio di reato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee Guida e con le indicazioni desumibili a oggi dalla giurisprudenza, la Società ha proceduto dunque:

- a) all'identificazione, mediante interviste al management, dei processi, sotto-processi o attività in cui è possibile che siano commessi i Reati Presupposto indicati nel Decreto;
- b) all'autovalutazione dei rischi (c.d. *risk self-assessment*) di commissione di reati e del sistema di controllo interno idoneo a prevenire comportamenti illeciti redigendo il documento di *Risk&Gap Analysis*, condiviso in data 28 ottobre 2016, aggiornato nel giugno 2019 e poi successivamente nel febbraio 2020;
- c) all'identificazione dei presidi di controllo - già esistenti o da implementare nelle procedure operative e prassi aziendali - necessari per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei Reati Presupposto;
- d) all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione delle responsabilità.

## 4.3. STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale" predisposta per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto e ritenute, all'esito dell'attività di *self-risk assessment*, astrattamente ipotizzabili in capo alla Società.

Si rileva, inoltre, che l'introduzione di alcuni reati nel presente Modello ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un alto livello di attenzione.

La Parte Speciale si compone di diverse sezioni relative alle seguenti categorie di reati raggruppate come segue:

Sezione A: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

Sezione B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati;

- Sezione C: Delitti di criminalità organizzata, transnazionali e di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.;
- Sezione D: Delitti contro l'industria e il commercio e delitti in violazione del diritto d'autore;
- Sezione E: Reati in materia societaria;
- Sezione F: Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Sezione G: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Sezione H: Reati ambientali;
- Sezione I: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Sezione L: Abuso di mercato;
- Sezione M: Reati tributari.

#### 4.4. I DESTINATARI DEL MODELLO

Le disposizioni del Modello sono vincolanti per:

- a) gli amministratori e tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione, controllo, nonché funzioni di carattere disciplinare, consultivo e propositivo all'interno della Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) i dipendenti della Società, per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento della loro attività;
- c) tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato e per i collaboratori sottoposti alla direzione o vigilanza del management aziendale della Società;
- d) per i distributori, partner commerciali ed agenti che operano per conto della Società;
- e) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- f) a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner o terze parti per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto (di seguito, collettivamente, i "**Destinatari**").

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto o ad una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione interessato.

#### **4.5. APPROVAZIONE, MODIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

È demandato al Consiglio di Amministrazione di NHOA Energy di provvedere mediante apposita delibera all'adozione del Modello ai sensi del Decreto, in funzione dei profili di rischio configurabili nelle attività svolte dalla Società.

È inoltre rimessa alla responsabilità della Società l'applicazione del Modello in relazione all'attività dalla stessa in concreto posta in essere. A tal fine è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del Modello stesso secondo le procedure in esso descritte.

È infine rimesso alla Società, anche su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, il compito di aggiornare il Modello in relazione alle esigenze di adeguamento che per esso si verranno nel tempo a determinare, sia in relazione all'evoluzione normativa, sia in relazione alle mutate condizioni aziendali.

In particolare, è demandato al Consiglio di Amministrazione di NHOA Energy, anche su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, di integrare e aggiornare il presente Modello, mediante apposita delibera, con i Reati Presupposto così come previsti dalle normative nel tempo vigenti. Per le modifiche e gli aggiornamenti al Modello, la Società si avvale di tutte le funzioni aziendali e, ove ritenuto necessario, di consulenti esterni.

#### **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **5.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. COMPOSIZIONE, NOMINA, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA**

L'art. 6 del Decreto prevede che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati presupposto se l'organo amministrativo ha, fra l'altro, "affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo".

L'affidamento di detti compiti all'Organismo di Vigilanza e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi, sono presupposti indispensabili per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti apicali, sia che sia stato commesso dai Soggetti Sottoposti.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Società ha istituito un Organismo di Vigilanza ("**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**") composto da tre membri effettivi. La composizione dell'OdV assicura il rispetto dei seguenti requisiti:

a) Autonomia:

l'OdV deve avere autonomia decisionale, qualificabile come imprescindibile libertà di autodeterminazione e d'azione, con totale esercizio della discrezionalità tecnica nell'espletamento delle proprie funzioni;

b) Indipendenza rispetto alla Società:

deve essere scevro da condizionamenti dipendenti da legami di sudditanza rispetto al vertice di controllo e deve essere organo terzo, collocato in posizione di indipendenza anche gerarchica, capace di adottare provvedimenti ed iniziative autonome;

c) Professionalità:



deve essere professionalmente capace ed affidabile, sia per quanto riguarda i singoli membri che lo compongono, sia nella sua globalità. Deve disporre, come organo delle cognizioni tecniche e delle professionalità necessarie al fine di espletare al meglio le funzioni affidategli. È opportuno che almeno taluno tra i componenti dell'OdV abbia competenze giuridiche;

d) Continuità d'azione:

deve svolgere le funzioni assegnategli in via continuativa, seppure non in modo esclusivo;

e) Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse:

non può essere nominato membro dell'OdV e, se del caso, decade dalla carica, il soggetto che sia interdetto, inabilitato o fallito o che sia comunque stato condannato per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede mediante delibera alla nomina e alla revoca dei membri dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza della Società è un organo collegiale composto da tre membri scelti tra persone dotate di specifiche professionalità, competenza ed esperienza in materia aziendale ed attività ispettive. In particolare, almeno due membri, tra cui il Presidente, devono essere professionisti esterni esperti in tematiche societarie, procedure dei controlli interni e dei rischi aziendali. Tra questi almeno uno è dotato di competenze legali. Un membro può essere scelto all'interno delle risorse della Società, purché dotato di un elevato grado di conoscenza delle procedure aziendali.

La durata in carica dei membri dell'Organismo di Vigilanza è di 3 (tre) anni, rinnovabili previa delibera in tal senso da parte del Consiglio di Amministrazione, al quale è altresì riconosciuta la piena facoltà di provvedere alla revoca, per giusta causa, di tutti o alcuni dei membri dell'Organismo medesimo, entro 60 (sessanta) giorni precedenti ciascuna scadenza.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o decadenza di un membro dell'OdV quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà senza indugio alla sostituzione.

Costituiscono cause di ineleggibilità a o decadenza da membri dell'Organismo di Vigilanza:

- a) la condizione di essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (disposizioni contro la mafia);
- b) la condizione di essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione (i) per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal Decreto, ovvero (ii) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.
- c) la condizione di essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Consiglio di Amministrazione, che provvederà alla sostituzione.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- a) la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- b) l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- c) la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- d) la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- e) l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

In presenza di giusta causa, il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi momento dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inadeguato, anche con segnalazione del Presidente dell'OdV.

## **5.2. FUNZIONI E POTERI**

All'Organismo di Vigilanza della Società è affidato il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- b) sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei Reati Presupposto;
- c) sull'adeguatezza del Modello, segnalando l'opportunità di aggiornamento dello stesso laddove riscontri esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o all'introduzione di modifiche nella normativa di riferimento.

Sul piano operativo è affidato all'OdV il compito di:

- a) attivare le necessarie procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo della Società e forma parte integrante del processo aziendale, il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- b) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello;
- c) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV, o tenute a sua disposizione (a tal proposito si veda il punto 4.5 sui Flussi Informativi);
- d) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del management aziendale eventuali situazioni dell'attività aziendale che possono esporre l'azienda al rischio di commissione di un reato;

- e) promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e per la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso;
- f) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi valutandone l'attendibilità e facendo gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- g) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello delle quali sia venuto a conoscenza;
- h) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti della Società in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- i) coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- j) mantenere un collegamento costante con gli organi di controllo della Società e con gli altri consulenti coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
- k) attuare un sistema di comunicazione interna teso a consentire la ricezione di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 che garantisca la tutela e la riservatezza del segnalante (a tal proposito si veda il punto 4.5 sui Flussi Informativi).

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione della Società vigila sull'adeguatezza del suo intervento, poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello ed il potere di adottarlo e di darvi attuazione.

L'OdV deve avere libero accesso a tutta la documentazione in possesso della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni e devono astenersi dal ricercare e dall'utilizzare le suddette informazioni per motivi diversi dall'espletamento del loro incarico.

Una volta nominato, l'Organismo di Vigilanza procede alla stesura del documento che disciplina la propria operatività (Regolamento dell'OdV).

L'OdV della Società deve essere dotato di appropriata autonomia di spesa, attraverso la previsione di un adeguato budget annuale da utilizzare per lo svolgimento delle proprie attività. In ogni caso, il budget annuale, potrà essere integrato qualora lo stesso non risulti sufficiente all'efficace espletamento delle proprie funzioni. Inoltre, l'OdV potrà impegnare risorse anche eccedenti il budget annuale approvato, in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, che saranno oggetto di successiva informativa al CdA.

### **5.3. CONTROLLI PERIODICI**

L'OdV, in coerenza con i principi del Decreto e i contenuti del Modello redige annualmente il programma delle proprie attività e, periodicamente, svolge verifiche specifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire i reati, soprattutto nell'ambito delle aree di attività sensibili, nonché sulla risoluzione delle situazioni di non conformità rilevate in precedenza. L'OdV ha inoltre la possibilità di svolgere interventi non programmati in aree specifiche qualora lo ritenga necessario.

Nell'effettuazione dell'attività di controllo l'OdV può avvalersi dell'ausilio di consulenti e soggetti terzi aventi adeguate caratteristiche di professionalità ed indipendenza, nonché del supporto di altre funzioni interne alla Società che, di volta in volta, siano necessarie all'espletamento delle verifiche.

Al termine di ciascuna verifica, l'OdV elabora un report nel quale vengono riepilogati gli esiti ed i miglioramenti da attuare in caso di emersione di criticità. Tali report vengono trasmessi agli organi sociali deputati ove ritenuto opportuno.

#### **5.4. ATTIVITÀ DI REPORTING**

L'OdV, in seguito alle ispezioni realizzate nonché al verificarsi di eventuali segnalazioni e criticità, riferisce al CdA attraverso diverse forme di reporting:

- a) la prima, quando necessario, per la segnalazione di infrazioni e/o inadeguatezze del Modello eventualmente riscontrate;
- b) la seconda, periodica con cadenza annuale, per illustrare al CdA l'attività svolta nel periodo di riferimento, con indicazione delle eventuali infrazioni rilevate durante l'anno o dei necessari suggerimenti per garantire l'efficacia e l'adeguatezza del Modello;
- c) la terza, quando necessario, al Consiglio di Amministrazione in caso di violazioni commesse da uno o più membri del CdA.

L'OdV mette inoltre a disposizione del Consiglio di Amministrazione, valutando di volta in volta la sussistenza di ragioni ostative in tal senso, i report riassuntivi delle ispezioni effettuate e delle segnalazioni ricevute nel corso della propria attività, ed è tenuto ad informarlo immediatamente in caso di situazioni straordinarie.

Infine, l'OdV ha la facoltà di richiedere, per motivi urgenti, la convocazione del Consiglio di Amministrazione che, a sua volta, può chiedere di convocare l'OdV in qualsiasi momento.

#### **5.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'OdV deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità della Società ai sensi del Decreto, mediante apposite segnalazioni effettuate dai singoli amministratori, dai dirigenti, dai dipendenti, dai responsabili di funzione e, più in generale, da tutti i Destinatari in merito a violazioni o possibili violazioni del Modello.

Pertanto, i dirigenti, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società devono garantire la massima collaborazione all'OdV trasmettendogli obbligatoriamente ogni informazione utile per l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie, con comunicazione da inviare per e-mail all'indirizzo: [odv@nhoa.energy](mailto:odv@nhoa.energy).

In particolare, devono essere segnalate senza ritardo:

- a) le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti previsti dal Decreto;
- b) le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello, nel Codice Etico, alle Linee Guida Anticorruzione e in generale nel Manuale del Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza e Anti-Corruzione);

- c) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
- d) i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la Società, suoi dipendenti, dirigenti, membri degli organi sociali, dei comitati interni o altri Destinatari;
- e) le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza di eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate.

In aggiunta alle informazioni di cui sopra, la Società, in coerenza con le disposizioni del Modello, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2017, ha adottato la procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza** (I\_MSGI\_A\_), predisposta con il supporto dell'OdV, sulla base dei flussi minimi descritti, per ciascuna categoria di reati, nella parte speciale del presente Modello.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione delle attività e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV, è rimessa a quest'ultimo nell'ambito della disciplina del proprio funzionamento interno.

## **5.6. LA LEGGE N. 179/2017 E IL C.D. "WHISTLEBLOWING"**

La Legge n. 179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, oltre a modificare la disciplina del *whistleblowing* per il settore pubblico, ha apportato alcune modifiche al D. Lgs. 231/2001 aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6 ed introducendo delle disposizioni per la tutela del dipendente che segnali illeciti nel settore privato.

In particolare, a seguito della novella legislativa, i Modelli Organizzativi devono prevedere:

- d) uno o più canali che consentono ai soggetti apicali o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello Organizzativo di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- e) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- f) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione;
- g) nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi violi le misure a tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

NHOA ENERGY NHOA Energy ha adottato la *Whistleblowing Policy*, che definisce e regola il sistema di segnalazioni relative a possibili violazioni del Modello e del Codice Etico in conformità alla Legge n. 179 del 2017 ed alla Direttiva Europea 2019/1937 attraverso il canale dedicato denominato "Integrity Line", garantendo la massima riservatezza dell'identità del segnalante ("*whistleblower*") nelle fasi di gestione della segnalazione.

Eventuali violazioni del Modello da parte del Presidente del CdA, dell'Amministratore Delegato o di un consigliere di amministrazione possono essere rilevate dal CdA stesso, il quale è tenuto a segnalare la violazione all'*Ethics&Compliance Officer* e all'Organismo di Vigilanza.

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DEL MODELLO**

### **6.1 Principi generali**

NHOA Energy condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento stesso sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso e per rendere efficace l'azione di vigilanza dell'OdV.

Al riguardo, infatti, l'art. 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare<sup>2</sup> idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

In ottemperanza a tale previsione, NHOA Energy, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 dicembre 2017, ha adottato un Sistema Disciplinare, il quale forma parte integrante del presente Modello e ne costituisce uno dei Protocolli.

Il Sistema Disciplinare, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 comma 1, Legge 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), è pubblicato nella bacheca digitale (intranet) della Società, accessibile a tutti i Destinatari e comunque reso conoscibile a tutti i Destinatari.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento censurabile integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare e non pregiudica il diritto della Società ad agire nei confronti del responsabile, al fine di ottenere il risarcimento dei danni che possono derivare alla Società in conseguenza della violazione.

Le sanzioni disciplinari trovano applicazione anche nei casi di violazione delle misure poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 30 D. Lgs. 81/08).

In tema di *whistleblowing*, le medesime sanzioni si applicano anche in caso di violazione delle misure poste a tutela del segnalante, agli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione, e a coloro i quali dovessero effettuare segnalazioni - rivelatesi successivamente infondate - con dolo o colpa grave.

L'accertamento delle infrazioni può essere avviato anche su impulso dell'OdV qualora, nel corso della propria attività di controllo e vigilanza, abbia rilevato una possibile infrazione del Modello.

---

<sup>2</sup> Per una disamina esaustiva dei soggetti destinatari, delle condotte rilevanti, della tipologia di sanzioni disciplinari applicabili, nonché del procedimento di contestazione e irrogazione delle sanzioni si rimanda al documento "Sanzioni Disciplinari ex D. Lgs. 231/2001".

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di quadri, impiegati e dirigenti sono di competenza dell'Amministratore Delegato, nella piena conformità alle deleghe conferite.

L'OdV può, inoltre, essere chiamato a svolgere una funzione consultiva nel corso dell'intero procedimento disciplinare al fine di acquisire eventuali elementi utili in vista del costante aggiornamento del Modello. L'accertamento delle eventuali responsabilità derivanti dalla violazione del Modello e l'attribuzione della conseguente sanzione devono essere comunque condotti nel rispetto della vigente normativa, della tutela della privacy, della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) condotte che integrino le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/2001;
- b) condotte che, pur non rappresentando un illecito penalmente rilevante, siano dirette in modo univoco alla violazione del Modello;
- c) condotte che non siano conformi ai Protocolli ovvero alle Procedure richiamate dal Modello o dal Codice Etico;
- d) condotte non collaborative nei confronti dell'OdV, consistendo, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richieste, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute indispensabili per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo, alle visite ispettive programmate dall'OdV o alle interviste concordate, nella mancata partecipazione agli incontri formativi, ovvero, a titolo più generico, violazione degli obblighi di informazione verso l'OdV;
- e) violazione degli obblighi di riservatezza nei confronti di chi effettui segnalazioni ovvero compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del/dei soggetto/i che abbia/no effettuato segnalazioni in conformità alle previsioni del presente Modello.

## **6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti**

In relazione al personale dipendente, la Società rispetta i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale metalmeccanici, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza, da parte del personale dipendente, delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello e dei principi stabiliti nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- b) multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
- c) sospensione dal servizio o dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni;
- d) licenziamento disciplinare con diritto al preavviso e licenziamento per giusta causa senza preavviso.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, all'irrogazione di una sanzione più grave della multa segue anche la revoca automatica della procura stessa.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto, a seconda della gravità, il dipendente che violi, per mera negligenza, le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello e/o le prescrizioni del Codice Etico ovvero adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, una condotta in violazione delle prescrizioni del Modello stesso e del Codice Etico, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale della Società senza rilevanza esterna;
- b) incorre nel provvedimento disciplinare della multa non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione il dipendente che:
  - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo inflitto per iscritto
  - per il livello di responsabilità gerarchica o tecnica, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
    - i) l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
    - ii) la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
- c) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di giorni 3, il dipendente che:
  - commetta recidiva plurima (almeno 3 volte), durante il biennio, nella commissione di infrazioni di cui alla lettera a) che precede ovvero per le quali è applicabile la multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione;
  - nel violare le procedure interne previste dal Modello o del Codice Etico, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni della stessa, quali, a titolo meramente esemplificativo, violazione dei comportamenti da adottare nella gestione delle donazioni o delle erogazioni liberali, ovvero delle disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare:
  - con diritto al preavviso, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in una qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione di cui alla lettera c) che precede;
  - per giusta causa senza preavviso, il dipendente che (i) eluda fraudolentemente le procedure e le prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompresi fra quelli previsti dal Decreto 231 o (ii) violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il



controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non adotta alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL metalmeccanici per le singole fattispecie.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate, comminate al personale dipendente, dovranno, in sede applicativa, essere commisurati al principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., dovendosi tenere conto per ciascuna fattispecie:

- a) dell'intenzionalità e del grado di reiterazione del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- b) della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare;
- c) del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- d) delle mansioni del lavoratore;
- e) della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- f) delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

### **6.3 Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti**

L'inosservanza – da parte dei dirigenti – delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dei principi stabiliti nel Codice Etico, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 c.c., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale o scritto
- b) sospensione dal lavoro;
- c) risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, determinano a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 c.c.

Nei casi di gravi violazioni, la Società può procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 c.c.

### **6.4 Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza**

L'inosservanza – da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza della Società – delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, e dei principi stabiliti nel Codice Etico determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del

relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

## **6.5 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione accertata del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'Organo amministrativo affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale. In caso invece di presunte violazioni da parte dell'intero Organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza informa direttamente e per iscritto il socio.

In particolare, in caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base alla entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto, della sospensione temporanea della carica ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

## **6.6 Misure nei confronti degli agenti e degli altri soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali e commerciali**

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte degli agenti e degli altri soggetti aventi rapporti contrattuali, commerciali o accordi di partnership con la Società, determina in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la facoltà per NHOA Energy di risolvere il relativo contratto ex art. 1456 cod. civ., fermo restando il diritto della Società di chiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

## **6.7 Misure nei confronti dei consulenti**

La violazione delle prescrizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte dei professionisti e dei consulenti aventi rapporti contrattuali con la Società, determina in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, il diritto per NHOA Energy di risolvere il relativo contratto, fermo restando il diritto della Società di richiedere il risarcimento dei danni che siano una conseguenza diretta di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Decreto.

# **7 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE**

## **7.1 Diffusione del contenuto del Modello**

Il Modello, una volta approvato e/o modificato dal Consiglio di Amministrazione, viene pubblicato sul sito internet del Gruppo [www.nhoa.energy](http://www.nhoa.energy) ed inviato tramite intranet aziendale a tutti i dipendenti ai quali è fatto obbligo di rispettare il documento. Lo stesso vale per ogni dipendente neoassunto. Saranno di volta in volta definite le modalità di diffusione del Modello nei confronti degli ulteriori soggetti tenuti al rispetto dei contenuti del Modello medesimo (fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale).

## 7.2 Formazione del personale

NHOA Energy, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutto il personale dei principali contenuti nel Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello e dei principi del Codice Etico.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato. In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto e le prescrizioni del Modello è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Tali attività sono gestite in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, NHOA Energy si impegna a:

- a) inviare una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione o l'aggiornamento del presente Modello;
- b) pubblicare il Modello ed il Codice Etico sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- c) organizzare attività formative dirette a diffondere la conoscenza del Decreto e delle prescrizioni del Modello, nonché pianificare sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee (ad es. attraverso sessioni in aula o con modalità e-learning);
- d) comunicare agli altri Destinatari il Codice Etico ed il contenuto del Modello relativamente alle parti di interesse.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura del Ethics&Compliance Officer, disponibile per la relativa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e per chiunque sia legittimato a prenderne visione.

## 7.3 Informativa ai collaboratori esterni e ai partner commerciali

Verranno fornite ai collaboratori esterni apposite informative sulle politiche e i protocolli adottati dalla Società sulla base del presente Modello. I contratti che verranno sottoscritti da NHOA Energy con i terzi conterranno specifiche clausole contrattuali relative al rispetto degli obblighi e dei principi derivanti dal Modello e del Codice Etico. Inoltre, a chiusura del processo di qualifica, tutti i nuovi fornitori selezionati sono tenuti a dichiarare di impegnarsi al rispetto del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzione, della *policy "Ethics of Business Relationship: Governing Principles"* e degli obblighi e dei principi derivanti dal Modello.

## **PARTE SPECIALE**

## **A Aree a rischio, controlli e sistema delle procedure**

### **1.1 Le aree a rischio di commissione dei reati presupposto**

La Società ha condotto un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, ad avviare un processo di adeguamento.

Il Decreto, infatti, all'art. 6, comma 2, lett. a), prevede espressamente che il Modello dell'Ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i Reati Presupposto.

È stata quindi condotta l'analisi delle attività aziendali di NHOA ENERGY e delle relative strutture organizzative, allo scopo di identificare le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati Presupposto previsti dal Decreto, gli esempi di possibili modalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (processi strumentali/funzionali).

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta la Società, è stata effettuata in sede di mappatura delle attività aziendali, con riguardo a ciascuna attività sensibile e a ciascun processo strumentale/funzionale, sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo che hanno tenuto conto, a titolo esemplificativo, di alcuni fattori quali la frequenza dell'accadimento, dell'evento o dell'attività, della gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati nonché del danno derivante dalla possibile realizzazione di condotte illecite nelle attività a rischio.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei Reati Presupposto è stata realizzata anche attraverso interviste ai referenti aziendali di ciascuna direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale. Le aree ritenute maggiormente a rischio sono indicate nella Parte Speciale del Modello e i risultati dell'attività di mappatura sopra descritta sono stati raccolti in una scheda descrittiva che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell'ambito delle attività della Società. Il documento di *self-risk assessment* è custodito presso la sede della Società.

Per quanto riguarda le seguenti fattispecie di reato previste dal Decreto:

- a) falsi nummari, ad esclusione dei reati di cui agli artt. 473 e 474 c.p.;
- b) delitti contro la personalità individuale (schiavitù e pedopornografia);
- c) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- d) frodi sportive.

si ritiene che – in considerazione dell'attività svolta dalla Società e del contesto nel quale la stessa opera - il rischio di concretizzazione di tali reati sia trascurabile se non addirittura nullo e, pertanto, fermo restando il rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello e al Codice Etico, non si è ritenuto necessario predisporre una sezione specifica nella Parte Speciale, né specifici presidi.

### **1.2 Funzione della Parte Speciale**

Scopo della presente Parte Speciale è fare in modo che tutti i Destinatari del Modello adottino regole di condotta conformi a quanto in essa prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati dalla stessa considerati. In particolare, la Parte Speciale ha la funzione di:

- a) descrivere i principi procedurali – generali e specifici – che i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

- b) fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica previste dal Modello.

### **1.3 I principi generali di comportamento**

L'organizzazione delle attività della Società è improntata all'osservanza dei seguenti principi generali:

- a) esplicita formalizzazione delle norme comportamentali, attraverso:
- una chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna funzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali;
  - la descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità.
- b) la precisa definizione di ruoli e responsabilità:
- la regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea le attività proprie di ciascuna struttura;
  - tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione;
- c) segregazione dei compiti:
- all'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
  - deve essere fornita una definizione precisa dei poteri di firma nonché strumenti di verifica dei poteri esercitati (ad esempio, deleghe e procure);
  - non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - deve essere fornita una definizione precisa dei limiti di spesa, nonché strumenti di controllo dei poteri di spesa (attraverso, ad esempio, autorizzazioni, deleghe ecc.).
- d) attività di controllo e tracciabilità:
- nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
  - deve essere garantito il controllo sulla correttezza dell'attività svolta dalle diverse funzioni aziendali (ad esempio, corretta archiviazione, controllo sul corretto utilizzo dei poteri di spesa e di firma);
  - i documenti rilevanti per lo svolgimento delle attività sensibili devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;

- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica delle registrazioni;
- i documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare i documenti informatici riguardanti attività sensibili, sono archiviati e conservati con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o ad un soggetto delegato, agli organi di controllo interno, alla Società di revisione e all'Organismo di Vigilanza.

#### 1.4 I principi di controllo specifici

È fatto divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato Presupposto indicate in ciascuna Parte Speciale o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati esaminati nelle Parti Speciali.

In ciascuna sezione della Parte Speciale verranno precisate norme di comportamento specifiche relativi ai processi esposti maggiormente al rischio di commissione di Reati Presupposto.

#### 1.5 Il sistema delle procedure

L'art. 6, comma 2, lett. b), del Decreto dispone che i modelli organizzativi debbano “prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire”.

A tal proposito, nonché a supporto del proprio sistema di controllo interno, il presente Modello contiene dei protocolli specifici per la prevenzione della commissione dei reati presupposto.

In aggiunta, ulteriori presidi sono rappresentati dalle certificazioni ottenute dalla Società nell'ambito di:

- **Sistema Qualità ISO 9001** – sistema di gestione per la qualità che costituisce un supporto di rilievo al fine dell'affidabilità del sistema di controllo interno nell'ambito di processi specifici;
- **Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001** – che definisce la politica ambientale, pianifica le attività che necessitano un monitoraggio, evidenzia ruoli e responsabilità, crea procedure di controllo e istituisce un sistema di verifica;
- **Sistema di Gestione della Sicurezza OHSAS 18001** – che assicura una costante attività di pianificazione, attuazione, controllo e riprogrammazione ed attribuisce chiare responsabilità e competenze.

Con riferimento alle suddette certificazioni, la Società ha adottato un **Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza** dei lavoratori, con l'obiettivo di aumentare la propria efficienza e le proprie prestazioni al fine di garantire il soddisfacimento delle richieste e delle aspettative dei propri clienti, nel pieno rispetto dell'ambiente e mantenendo sempre alta l'attenzione sulle tematiche di salute e sicurezza dei propri lavoratori. Al riguardo, il Manuale del Sistema di Gestione Integrato descrive i processi di NHOA ENERGY, fornisce le informazioni necessarie per

consentire l'applicazione Sistema e documenta le modalità attraverso cui NHOA ENERGY soddisfa i requisiti delle norme di riferimento.

Si evidenzia che sono attualmente in corso le attività finalizzate all'ottenimento di un'ulteriore certificazione nell'ambito del **Sistema di Gestione Anticorruzione UNI ISO 37001**, che rappresenta un importante presidio finalizzato alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Si precisa che la Società ha adottato un sistema di procedure interne che disciplinano i processi aziendali, finalizzato alla prevenzione dei reati. Tale sistema, , è soggetto a costante monitoraggio e aggiornamento da parte dei Responsabili di Funzione. Tutti i Dipendenti devono collaborare a tale attività, segnalando la necessità o l'opportunità delle modifiche e integrazioni delle procedure ai propri diretti responsabili.

L'approvazione delle procedure è rimessa all'Amministratore Delegato della Società in virtù dei poteri ad esso conferiti, ovvero al Consiglio di Amministrazione, ferma restando la competenza dei Direttori di Funzione interessati per la redazione e revisione delle stesse.

Le nuove procedure rilevanti ai fini del presente Modello (incluse quelle derivanti da integrazioni o modifiche apportate a precedenti già approvate) devono essere comunicate all'OdV.

#### **1.6 Le attività di audit**

La Società è assoggettata periodicamente oltre agli audit effettuati dagli Enti di Certificazione esterni, alle verifiche condotte internamente dal Responsabile Qualità, dai Responsabili dei Sistemi di Gestione adottati e dal RSPP.

Il rispetto dei protocolli e delle procedure interne è rimesso, invece, ai Responsabili di Funzione.

A ciò si aggiungono le verifiche di audit che verranno effettuate periodicamente dall'Organismo di Vigilanza, eventualmente con il supporto di consulenti esterni.



## **B Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'esercizio dell'attività d'impresa le società possono entrare in contatto con la Pubblica Amministrazione. Rientrano ad esempio in questa categoria le società che – come NHOA ENERGY - partecipano a gare o a procedure di evidenza pubblica, e vendono beni o prestano servizi alla Pubblica Amministrazione.

Per Pubblica Amministrazione (di seguito anche "PA") s'intende, in estrema sintesi, qualsiasi Ente o soggetto pubblico (ma talvolta anche privato) che svolga in qualche modo la funzione pubblica nell'interesse della collettività, e quindi nell'interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, si possono indicare, quali soggetti della PA, i seguenti enti o categorie di enti:

- a) ATS e altri Enti che operano nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale;
- b) Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali, ad esempio, Ministeri, Camera e Senato, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, Ente Dogane, ecc.);
- c) Regioni e Aree Metropolitane;
- d) Partiti politici ed associazioni loro collegate;
- e) Comuni e società municipalizzate;
- f) Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- g) Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- h) tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL);
- i) Enti e Monopoli di Stato;
- j) Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ad esempio la RAI);
- k) Fondi pensione o casse di assistenza loro collegati;
- l) Fondazioni di previdenza ed assistenza.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli Enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera ed in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie di reati nei rapporti con la PA.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto:

- a) i "Pubblici Ufficiali" e
- b) gli "Incaricati di Pubblico Servizio".

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

La norma chiarisce solo la nozione di “pubblica funzione amministrativa” (poiché le altre due non hanno suscitato dubbi interpretativi) precisando che, agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

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

Diversamente, l’art. 358 c.p. definisce i “soggetti incaricati di un pubblico servizio” come quei soggetti “i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il legislatore puntualizza la nozione di “pubblico servizio” attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il servizio, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, al pari della “pubblica funzione”, da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

È pertanto un incaricato di pubblico servizio colui il quale svolge una pubblica funzione non riconducibile ai poteri di cui è dotato un pubblico ufficiale (potere legislativo, giudiziario e amministrativo) e non concernente semplici mansioni d’ordine e/o la prestazione d’opera meramente materiale, in quanto tali prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

### **1.7 I reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)**

Il Decreto elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- a) malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.), che incrimina la mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- b) indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario (art. 316-ter c.p.) mediante l’utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute;
- c) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), che consiste nella percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro Ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall’utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- d) truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.), che punisce l’impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- e) frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), che incrimina l’ipotesi di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l’intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;

- f) concussione (art. 317 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria qualità o del proprio potere, costringe il privato a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità;
- g) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità, in cambio dell'esercizio delle sue funzioni o poteri;
- h) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare un atto dell'ufficio o compierne uno contrario ai propri doveri, riceva (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità;
- i) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi di chi riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- j) induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- k) corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.), ossia le ipotesi di reato previste dagli artt. 318 e 319 c.p. commesse nei confronti di un incaricato di pubblico servizio;
- l) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.): in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, tale norma incrimina l'ipotesi che il pubblico ufficiale non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;
- m) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.): l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri;
- n) traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.), ovvero l'ipotesi di chi sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio (o uno dei soggetti dell'art. 322-bis c.p.) indebitamente fa dare o promettere a sé o ad altri denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La responsabilità penale si estende anche a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

Per una disamina più approfondita di queste fattispecie di Reati Presupposto e delle relative sanzioni, si rinvia all'**Allegato A**.

### 1.8 Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio che la società ha individuato nei rapporti con la PA e nell'ambito dei reati di cui al Decreto, sono quelle relative ai seguenti settori:

Attività Sensibili		Reato
		Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A
1	Gestione dei rapporti anche istituzionali con soggetti	• Malversazione a danno dello Stato, di altro Ente

	<p>appartenenti alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>Gestione dei rapporti con Autorità e organi di controllo, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ATS, ARPA, VV. FF., Ministeri, INAIL, Stazioni appaltanti pubbliche ecc.).</p> <p>Richieste permessi, autorizzazioni e licenze.</p> <p>Gestione delle gare, dei bandi pubblici e delle relative aggiudicazioni.</p> <p>Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione.</p>	<p>pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro Ente pubblico o da parte di Ente comunitario (art-316-ter c.p.);</li> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);</li> <li>• Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);</li> <li>• Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.);</li> <li>• Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).</li> </ul>
2	<p>Rapporti con soggetti terzi: fornitori, consulenti, agenti e partner, anche esteri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>• Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);</li> <li>• Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).</li> </ul>
3	<p>Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malversazione a danno dello Stato, di altro Ente pubblico o comunitario (art. 316-bis c.p.);</li> <li>• Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro Ente pubblico o da parte di ente comunitario (art-316-ter c.p.);</li> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</li> </ul>

		<p>(art. 319 c.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>• Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);</li> <li>• Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.);</li> <li>• Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.);</li> <li>• Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);</li> <li>• Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).</li> </ul>
<b>4</b>	Gestione del personale (assunzione e sistema di <i>rewarding</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>• Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);</li> <li>• Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).</li> </ul>
<b>5</b>	Gestione di liberalità/sponsorizzazioni e omaggi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>• Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).</li> </ul>

6	Note spese e spese di rappresentanza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).</li> <li>• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>• Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).</li> </ul>
7	Gestione della liquidità e dei flussi finanziari in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>• Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>• Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</li> <li>• Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).</li> </ul>

Eventuali modifiche o integrazioni alle aree a rischio reato di cui sopra sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

### 1.9 Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole previste dallo Statuto della Società, i principi dettati del Codice Etico e dalle linee guida Anti-Corruzione, le Policy del Gruppo NHOA, le procedure del Sistema di Gestione Anticorruzione UNI ISO 37001 adottato dalla Società e in corso di certificazione e ogni altra regola interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari del Modello che a qualunque titolo intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con la Pubblica Amministrazione, in nome e per conto della Società, dovranno rispettare le seguenti regole generali di comportamento.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico adottata dalla Società, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- a) promettere o effettuare erogazioni di denaro, anche per interposta persona, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle autorità italiane o straniere di controllo per ottenere benefici per la Società;
- b) promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, anche per interposta persona, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle autorità italiane o straniere di controllo, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- c) porre in essere qualsiasi attività in conflitto di interessi con la PA in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato di cui alla presente sezione della Parte Speciale del Modello;

- d) comunicare alla PA dati non rispondenti al vero, predisporre e fornire documenti falsi, omettere le informazioni dovute;
- e) violare i sistemi informativi della PA al fine di ottenere o manipolare informazioni a vantaggio della Società;
- f) compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

Inoltre:

- a) il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare, il personale dirigente è tenuto a (i) diffondere i principi etici della Società previsti dal Codice Etico, (ii) promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e contribuire al raggiungimento degli obiettivi programmati, (iii) rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla Società nei rapporti con la PA, (iv) assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione sulle tematiche di cui al Decreto;
- b) i dipendenti della Società che effettuano pagamenti o, in generale, transazioni con la PA e/o pubblici funzionari esteri, devono prendere conoscenza delle specifiche norme di comportamento previste dal presente Modello e dal Codice Etico per fronteggiare i tentativi di corruzione;
- c) tutti i partner commerciali della Società devono essere informati circa le norme di comportamento anticorruzione predisposte dalla stessa;
- d) qualunque criticità o conflitto d'interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve essere comunicato alla funzione aziendale gerarchicamente superiore.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici:

<b>Protocollo 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapporti anche istituzionali con la Pubblica Amministrazione.</b></li> <li>• <b>Gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. Ministero della Salute, ATS, ARPA, VV. FF., Guardia di Finanza, INAIL ecc.).</b></li> <li>• <b>Gestione delle gare e dei bandi pubblici</b></li> <li>• <b>Accesso a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione</b></li> </ul>	
<b>Definizione dei ruoli e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deve essere garantita una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi tra chi predisporre e chi sottoscrive la documentazione da presentare alla PA;</li> <li>• sono autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione solo i soggetti dotati di apposita delega;</li> <li>• il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dagli organi di controllo della</li> </ul>

	<p>Società tramite interventi a campione sulla documentazione siglata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i soggetti che gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono osservare fedelmente i principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello.</li> </ul>
<b>Gestione operativa dei rapporti con la PA</b>	<p>È fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della PA, o comunque di soggetti agli stessi collegati;</li> <li>• porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti.</li> </ul> <p>Inoltre, è necessario che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sia prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA;</li> <li>• sia utilizzata la forma scritta per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;</li> <li>• ogni eventuale accordo preso con la PA o esponenti della stessa sia documentato;</li> <li>• la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (inclusa la documentazione relativa alla partecipazione alle gare pubbliche) venga adeguatamente archiviata;</li> <li>• il soggetto che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione non utilizzi documenti falsi o attestanti cose non vere, non presenti dichiarazioni mendaci o non veritiere, non ometta informazioni, non prometta denaro o altra utilità a soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione;</li> <li>• siano organizzati corsi formativi periodici destinati a coloro che, all'interno della Società, operano in contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione;</li> <li>• nei rapporti con soggetti terzi che intrattengono rapporti con la PA per conto della Società (es. agenti, partner commerciali o distributori) siano adottati strumenti di verifica della compliance 231 (o comunque etico/morale) degli stessi (ad esempio, attraverso audit e due diligence);</li> <li>• sia tenuta traccia degli strumenti di accesso ai sistemi informatici della PA, con evidenza dei soggetti legittimati a farne uso.</li> </ul>
<b>Gestione operativa partecipazione a gare pubbliche</b>	<p>Fatti salvi i principi comportamentali per la gestione dei rapporti con la PA in genere, devono essere rispettati i seguenti principi comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• devono essere individuati in maniera chiara e precisa i soggetti</li> </ul>



	<p>deputati alla predisposizione dei documenti di partecipazione alla gara;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• devono essere individuati altresì i soggetti dotati di apposita procura e pertanto deputati alla firma dei documenti di partecipazione alla gara;</li> <li>• devono essere individuati i soggetti deputati alla gestione dei rapporti con la PA in corso di aggiudicazione della gara d'appalto;</li> <li>• deve essere conservata traccia delle gare d'appalto cui l'ente partecipa;</li> <li>• deve essere predisposta una nota interna contenente gli estremi dell'appalto, o stato di avanzamento dell'offerta, le eventuali anomalie, il nominativo e la sottoscrizione dei soggetti incaricati delle attività sopra riportate (preparazione documentazione, poteri di firma, gestione rapporti PA);</li> <li>• deve essere verificata l'autenticità delle dichiarazioni fornite alla PA e della documentazione a supporto che deve essere archiviata opportunamente.</li> </ul>
<p><b>Gestione operativa delle ispezioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore, ivi comprese le autorità preposte alla verifica del rispetto del D. Lgs. 81/2008, alle verifiche tributarie e alle verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro, devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (possibilmente almeno due);</li> <li>• deve essere conservato e costantemente aggiornato un Registro delle Visite Ispettive (<b>Registro Ispezioni S_PA_A</b>) indicante, a titolo esemplificativo, la data dell'ispezione, l'organo ispettivo e l'oggetto dell'ispezione;</li> <li>• di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali.</li> <li>• devono essere osservate specifiche procedure che disciplinino le modalità di conduzione delle ispezioni, la partecipazione dei soggetti incaricati dalla Società, le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici incaricati.</li> </ul>

Con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, oltre alle Linee Guida Anticorruzione, la Società ha adottato le seguenti procedure e protocolli:

- Procedura operativa **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P\_PA)**;
- Istruzione operativa **Gestione delle ispezioni o accertamenti da parte di funzionari pubblici (I\_PA\_A)**.

<b>Protocollo 2 – Rapporti con soggetti terzi: fornitori, consulenti, agenti e partner, anche esteri</b>	
<b>Deleghe, Procure e poteri</b>	Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto della Società, deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola <i>ad hoc</i> per gli altri soggetti incaricati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
<b>Gestione operativa fornitori e consulenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I fornitori e consulenti, anche esteri, devono essere scelti in modo trasparente attraverso la verifica della attendibilità commerciale e professionale degli stessi;</li> <li>• I fornitori e consulenti devono essere sottoposti ad un processo di due diligence (“<b>Due diligence policy suppliers and subcontractors</b>”) e ad un processo di qualifica commisurato al rischio di rischio individuato. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi;</li> <li>• I contratti tra la Società e i fornitori e consulenti devono essere redatti in conformità agli standard predisposti dalla Società e definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; devono contenere clausole standard (“<b>Standard ethic clauses</b>”) che impongano il rispetto da parte degli stessi, delle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001 (“clausole 231”) e devono essere sottoscritti da persone munite dei necessari poteri in conformità alle procure aziendali;</li> <li>• Inoltre, è fatto divieto di riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei fornitori e consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso pattuito, alle caratteristiche del rapporto ed alle prassi vigenti;</li> <li>• L’affidamento di una consulenza o incarico professionale deve rispondere esclusivamente ad obbiettive esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specialistiche, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all’interno dell’organizzazione aziendale;</li> <li>• È previsto l’obbligo di richiedere almeno tre preventivi, per importi superiori alle soglie indicate nelle procedure aziendali ed un sistema strutturato di autorizzazioni delle Richieste di Acquisto (RdA) e degli Ordini che prevede, oltre le soglie indicate nelle procedure aziendali, un sistema di doppia firma;</li> <li>• Il pagamento del corrispettivo è effettuato previa verifica dell’avvenuto espletamento dell’incarico affidato;</li> <li>•</li> </ul>
<b>Gestione operativa agenti e partner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli agenti e i partner commerciali devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni funzione verificare che essi non versino in situazioni di conflitto di interessi.</li> <li>• Gli agenti e i partner commerciali devono essere sottoposti ad un accurato processo di due diligence (“<b>Questionario di Due Diligence</b>”)</li> </ul>

	<p><b>Agenti e Partner”),</b> anche con il supporto dell’Ethics&amp;Compliance Officer;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I contratti con agenti e partner devono essere predisposti sulla base degli standard contrattuali definiti dalla Società e devono prevedere necessariamente l'accettazione da parte della controparte del Codice Etico, della Guida Pratica al Comportamento Etico, delle Linee Guida Anticorruzione e del Modello 231 (“<b>Standard ethic clauses</b>”);</li> <li>• I contratti devono contenere altresì la facoltà della Società di risolvere i contratti con la controparte in caso di violazione degli obblighi previsti dai documenti sopra citati.</li> <li>• Nei contratti con i business partner e con gli agenti deve essere formalizzata per iscritto l’entità della provvigione di spettanza che deve essere in linea con il mercato;</li> <li>• Il calcolo delle provvigioni deve essere effettuato in maniera congrua e proporzionata rispetto alle prassi del settore, alla tipologia della prestazione, alla zona geografica di riferimento e alle condizioni stabilite per gli altri partner e agenti;</li> <li>• È fatto divieto riconoscere compensi extra ad agenti e partner commerciali rispetto a quanto definito contrattualmente.</li> <li>• Agenti e partner commerciali devono essere sottoposti ad un processo di valutazione periodica, come previsto dalle procedure aziendali.</li> </ul>
--	--

In merito, la Società ha adottato le seguenti procedure:

- Procedura **Approvvigionamento e gestione dei fornitori** (P\_ACQ);
- Procedura **Magazzino** (P\_MAG);
- Istruzione **Gestione operativa fornitori** (I\_ACQ\_A);
- Istruzione **Regole di compilazione delle richieste di acquisti (RdA)** (I\_ACQ\_B);
- Istruzione **Autorizzazioni RdA e Ordini** (I\_ACQ\_C);
- Istruzione **Gestione operativa dell'appalto** (I\_ACQ\_D).

Per quanto concerne i fornitori, ulteriore presidio è rappresentato dal Codice di Comportamento dei Fornitori, allegato al Codice Etico, che ciascun fornitore è tenuto a sottoscrivere quale dichiarazione di impegno all’osservanza e al rispetto dei principi contenuti nel Codice stesso, oltre all’*“Ethics and Sustainable Development”*, al Modello 231 e alla Politica di NHOA ENERGY.

Per quanto riguarda, invece i rapporti con agenti e partner commerciali, la Società ha adottato le seguenti procedure/istruzioni:

- Istruzione **Documentazione per la qualifica della controparte** (I\_MRK\_D);
- Istruzione **Regole per la gestione dei rapporti con partner e agenti** (I\_MRK\_E).

### Protocollo 3 – Richiesta e ottenimento di finanziamenti pubblici

**Gestione operativa  
dei finanziamenti  
pubblici**

In caso di ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di enti pubblici, deve essere predisposto un apposito rendiconto (o comunque garantita l'archiviazione e l'accesso alla documentazione) sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.

In particolare, tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti a tenere le seguenti linee di condotta:

- Correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi e concorsi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici;
- Correttezza, trasparenza e veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente;
- Trasparenza ed affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici;
- Integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati;
- Rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna.

Pertanto:

- Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento del contributo devono contenere solo elementi del tutto veritieri e, in caso di ottenimento dello stesso, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- Coloro che svolgono una funzione di controllo su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (es. pagamento fatture) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Presidente e all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto di:

- Ricevere indebitamente, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti impropri o mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi o finanziamenti dalla PA;
- Presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- Destinare somme ricevute da tali organismi a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopo diversi da quelli cui erano destinati;
- Redigere rendicontazioni o documenti impropri in merito all'utilizzo dei suddetti finanziamenti;
- Distrarre, anche solo parzialmente, i contributi, le sovvenzioni ed i

	finanziamenti pubblici dalle finalità per le quali sono stati ottenuti.
--	---

Le prassi operative sono disciplinate nella Procedura **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P\_PA)**.

<b>Protocollo 4 – Gestione del personale (assunzione e sistema di <i>rewarding</i>)</b>	
<b>Gestione operativa del personale (assunzione, formazione e incentivazione)</b>	<p>In funzione della risorsa da assumere, la Responsabile HR, decide se procedere al reperimento ed alla selezione tramite iniziative autonome della Società ovvero tramite l'affidamento ad Agenzie per il lavoro.</p> <p>In ogni caso, la regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;</li> <li>• un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;</li> <li>• la richiesta del casellario giudiziale del neo-assunto, ove possibile, o un'autocertificazione relativa all'assenza di condanne per reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti e di procedimenti penali pendenti a proprio carico per i medesimi reati ("<b>Modulo Autocertificazione</b>");</li> <li>• la consegna del "<b>Welcome Pack</b>" contenente, a titolo esemplificativo, la Linee Guida Anticorruzione, il Modello 231, il Codice Etico e la policy sui conflitti di interesse;</li> <li>• la formazione etica dei neoassunti, inclusa la dichiarazione di impegno all'osservanza dei principi del Codice Etico e del presente Modello;</li> <li>• la programmazione di attività di formazione anticorruzione periodica per tutti i dipendenti in accordo con la funzione HR e con l'Ethics&amp;Compliance Officer;</li> <li>• un sistema tracciabile delle retribuzioni, degli incrementi retributivi e degli avanzamenti di carriera che devono essere valutati dalla Responsabile HR, di concerto con il Line Manager e approvati dalla Direzione;</li> <li>• la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo (incluso un elenco aggiornato del personale in essere e dei neoassunti degli ultimi 12 mesi);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il monitoraggio di ogni eventuale conflitto di interessi – attuale o anche solo potenziale – dei dipendenti/collaboratori nei confronti di clienti, fornitori o con soggetti con cui la Società intrattiene rapporti, e, in particolare con soggetti appartenenti alla PA (es. assenza di legami di parentela con personale appartenente alla PA, non aver svolto mansioni per conto della PA nell’aggiudicazione di lavori pubblici o servizi pubblici assegnati all’organizzazione aziendale nei precedenti 24 mesi).</li> </ul>
--	---

In merito, si applicano le seguenti Policy del Gruppo:

- “*Gift and hospitality Policy*”
- “*Policy Prevention Conflict of Interest*”
- “*Policy ethics in HR processes*”.

Inoltre, la Società ha adottato le seguenti procedure/istruzioni:

- Procedura **Gestione assunzioni e sistema di *rewarding*** (P\_HR)
- Istruzione **ATP Rules** (I\_HR\_D).

Protocollo 5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione di liberalità/sponsorizzazioni e omaggi</b></li> </ul>	
<p><b><i>Gestione operativa di liberalità/sponsorizzazioni e omaggi</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le liberalità devono essere motivate da puro spirito liberale, al fine di promuovere i valori di NHOA ENERGY e la sua immagine;</li> <li>• Le sponsorizzazioni possono essere effettuate solo dopo aver valutato la capacità della controparte di adempiere agli obblighi assunti con l’accordo e la congruità dell’erogazione che viene fatta dalla Società;</li> <li>• Le liberalità e le sponsorizzazioni possono essere effettuate nell’ambito del budget definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione; eventuali erogazioni extra budget devono essere sottoposte ad adeguati livelli approvativi;</li> <li>• Non sono ammesse promesse o offerte di denaro, o altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, ed anche per interposta persona, con finalità anche solo implicita di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;</li> <li>• In particolare, non devono essere effettuate elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in ottemperanza a quanto previsto</li> </ul>

	<p>nel Codice Etico. Eventuali omaggi devono essere autorizzati e in ogni caso documentati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le richieste di liberalità/sponsorizzazione devono essere approvate dall'<i>Ethics&amp;Compliance Officer</i> all'esito di un processo di due diligence sul potenziale beneficiario ("<b>Due diligence policy in the context of patronage and sponsorships</b>");</li> <li>• Deve essere assicurata una adeguata conservazione e tracciabilità delle informazioni relative alla gestione di liberalità/sponsorizzazioni;</li> <li>• Deve essere archiviata ogni informazione relativa a i) riferimenti del richiedente (nome, cognome, ruolo e/o posizione all'interno dell'organizzazione aziendale), ii) riferimenti del destinatario (nome, cognome, ente di appartenenza), iii) descrizione dell'oggetto dell'erogazione, iv) relativo importo, v) motivazione.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Al riguardo, la Società ha adottato le seguenti procedure/istruzioni:

- Procedura **Gestione di atti di liberalità e sponsorizzazioni** (P\_LIB);
- Istruzione **Regole di accettazione e corretta identificazione della controparte** (I\_LIB\_A);
- Istruzione **Documentazione per la qualifica della controparte** (I\_LIB\_B)

<b>Protocollo 6</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Note spese e spese di rappresentanza</b></li> </ul>	
<b>Gestione operativa delle note spese e spese di rappresentanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le note spese e le spese di rappresentanza devono essere gestite attraverso i) la verifica della coerenza delle spese sostenute con le spese ammesse, ii) la verifica della correttezza formale e sostanziale del rimborso spese, iii) la verifica della correttezza dei giustificativi e dell'indicazione del nominativo di eventuali ospiti, iv) la gestione di eventuali anomalie;</li> <li>• È previsto un sistema di verifica e approvazione delle note spese, nonché di tracciabilità delle spese sostenute all'interno del portale dedicato;</li> <li>• Deve essere assicurata la tracciabilità dell'utilizzo delle carte di credito aziendali in dotazione del personale.</li> </ul>

Le prassi operative sono disciplinate dalle seguenti procedure/istruzioni:

- Istruzione **Gestione rimborsi al personale dipendente** (I\_HR\_G);
- Istruzione **Regolamento di trasferta** (I\_HR\_H);
- Istruzione **Regolamento di Viaggio Business Development** (I\_HR\_I);
- Istruzione **Carta di credito aziendale** (I\_HR\_J);

<b>Protocollo 7</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione dei flussi finanziari</b></li> <li>• <b>Gestione della cassa</b></li> </ul>	
<b>Gestione operativa dei flussi finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i pagamenti e i flussi finanziari devono essere opportunamente giustificati e devono essere gestiti e regolarmente registrati attraverso il sistema gestionale aziendale in modo da poter essere tracciati e ricostruiti ex post;</li> <li>• Le operazioni che comportano l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e registrate;</li> <li>• Le transazioni fatte con la PA devono essere tracciabili e verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi;</li> <li>• E' necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito;</li> <li>• E' necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa;</li> <li>• Non è consentito disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle c.d. "Black List" e "Grey List", a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno la residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;</li> <li>• Nessun pagamento può essere effettuato in contanti, per le spese ammesse relative alla piccola cassa;</li> <li>• E' fatto assoluto divieto di compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.</li> </ul>
<b>Gestione operativa ciclo passivo</b>	<p>Dal punto di vista operativo, il ciclo passivo comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La decisione di acquisto a cura dell'Ufficio Acquisti o del Responsabile dell'Area richiedente,</li> <li>• L'analisi e selezione dei fornitori a cura dell'Ufficio Acquisti;</li> <li>• L'emissione e il sollecito dell'ordine di acquisto a cura dell'Ufficio</li> </ul>



	<p>Acquisti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ricevimento del bene e/o servizio a cura dell'Ufficio Logistica;</li> <li>• Il ricevimento della fattura a cura dell'Ufficio Amministrativo (AFC);</li> <li>• Pagamento del fornitore a cura dell'Ufficio Amministrativo (AFC).</li> </ul> <p>I responsabili del ciclo passivo devono attenersi alle norme di comportamento sopra indicate nelle fasi del controllo, della contabilizzazione e della archiviazione della documentazione. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le fatture passive possono essere registrate solo dopo aver verificato i) la presenza di idonea RdA approvata e relativo Ordine emesso dall'Ufficio Acquisti; ii) la consegna della merce/ erogazione del servizio;</li> <li>• I pagamenti possono essere effettuati sono attraverso le modalità previste dalle procedure aziendali (es. bonifici automatici e manuali, Ri.Ba, addebiti diretti SEPA).</li> </ul>
<p><b>Gestione operativa ciclo attivo</b></p>	<p>Dal punto di vista operativo, il ciclo attivo comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identificazione del cliente da parte dell'Ufficio Commerciale;</li> <li>• La ricezione dell'ordine da parte del cliente e l'emissione della conferma d'ordine da parte dell'Ufficio Commerciale;</li> <li>• La spedizione del bene da parte dell'Ufficio Logistica o la prestazione del servizio da parte della funzione interessata;</li> <li>• L'emissione della fattura da parte dell'Ufficio Amministrativo (AFC);</li> <li>• La verifica dell'incasso da parte dell'Ufficio Amministrativo (AFC).</li> </ul> <p>I responsabili del ciclo attivo devono attenersi alle norme di comportamento sopra indicate nelle fasi della emissione della conferma d'ordine, emissione fattura e gestione incasso. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una volta concluso l'accordo con il cliente, l'Ordine viene inserito a sistema;</li> <li>• Con cadenza mensile l'ufficio Amministrativo provvede all'emissione delle fatture attive sulla base delle informazioni ricevute dai Project Manager di commessa;</li> <li>• Una volta ricevuto il pagamento da parte del cliente (tramite home banking), l'Ufficio Amministrazione provvede con le registrazioni contabili, previa verifica delle congruità degli importi rispetto a quanto indicato in fattura.</li> <li>• Periodicamente, ovvero alla scadenza definita dalle procedure aziendali, vengono effettuate riconciliazioni bancarie.</li> </ul>
<p><b>Gestione operativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Responsabile di Cassa individuato hanno la responsabilità di</li> </ul>

<b>della cassa contante</b>	<p>gestire le casse contanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la cassa deve essere utilizzata solo per far fronte alle piccole spese previste dalle procedure aziendali (es acquisto marche da bollo, raccomandate, invio corrispondenza ordinaria e tramite raccomandata);</li> <li>• per tutte le operazioni a mezzo cassa contante deve essere registrato il pagamento o l'incasso su apposito registro di cassa (cartaceo o elettronico);</li> <li>• devono essere effettuate riconciliazioni periodiche, ovverosia alla scadenza prevista dalle procedure aziendali, relative alla cassa contante;</li> <li>• prima di provvedere al pagamento mediante cassa contante è necessario i) verificare l'esistenza e la regolarità della documentazione giustificativa, ii) disporre dei riferimenti del beneficiario, iii) conoscere la motivazione del pagamento, iv) conoscere l'importo da corrispondere.</li> </ul>
-----------------------------	---

Al riguardo, la Società ha adottato le seguenti procedure/istruzioni:

- Procedura **Gestione dei flussi finanziari** (P\_FIN\_);
- Istruzione **Scritture contabili e libri sociali** (I\_ACC\_A);
- Istruzione **Bilancio** (I\_ACC\_B);
- Istruzione **Gestione dei rapporti con banche e assicurazioni** (I\_FIN\_A).

### 1.10 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza** (I\_MSGI\_A) adottata dalla Società, in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono disciplinati i seguenti flussi: rilascio deleghe e procure, gare pubbliche cui la Società ha partecipato, contratti stipulati con la PA, ispezioni subite, richieste di finanziamenti effettuate dalla Società, elenco neo assunti ed evidenza della formazione etica ricevuta, anomalie nelle note spese.

## **C Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

### **1.1 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto)**

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica introduce, nell'ambito di applicazione del Decreto, le seguenti fattispecie di reato:

- a) falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- b) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- c) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- d) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- e) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- f) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- g) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- h) 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.);
- i) danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- j) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- k) frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640 quinquies c.p.).

### **1.2 Aree a rischio reato**

I delitti sopra considerati trovano come presupposto l'utilizzo della rete informatica aziendale intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi e composta da:

- a) l'infrastruttura di rete, che è costituita dalle apparecchiature e dal relativo software che consentono i collegamenti all'interno delle sedi aziendali e la connessione da e verso l'esterno dell'azienda;
- b) i servizi di rete, che sono le utilities di carattere generale a disposizione di tutti i dipendenti, f o messe a disposizione centralmente quali servizi di posta elettronica, accesso a internet, anagrafiche centralizzate, ecc.;
- c) le applicazioni ed i servizi di rete aziendali, che sono resi disponibili agli utenti attraverso i server, mentre i punti di accesso alla rete aziendale sono le postazioni di lavoro fisse e mobili assegnate agli utenti stessi.

Le potenziali aree a rischio reato che NHOA ENERGY ha individuato nell'ambito dei delitti informatici sono le seguenti:

Attività Sensibili	<p style="text-align: center;"><b>Reato</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A</b></p>
<p><b>1</b> Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informatici e telematici aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);</li> <li>• Accesso abusivo a sistema informatico (615-ter c.p.);</li> <li>• Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);</li> <li>• Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);</li> <li>• Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);</li> <li>• Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);</li> <li>• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);</li> <li>• Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);</li> </ul>

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

### **1.3 Regole di comportamento e protocolli specifici**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

Ai fini del rispetto delle norme di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, è necessario:

- a) non divulgare informazioni relative ai sistemi informatici aziendali;
- b) non utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Modello e al Codice Etico;

La Società, inoltre, tramite il Responsabile IT, pone in essere i seguenti adempimenti:

- a) fornisce ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio di commissione di reati informatici;

- b) limita per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- c) effettua, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- d) predispone e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società;
- e) predispone e mantiene adeguate difese a protezione degli ulteriori sistemi informatici aziendali.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

<b>Protocollo 1 - Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali</b>	
<b><i>Gestione operativa dell'utilizzo dell'infrastruttura tecnologica</i></b>	<p>È assolutamente vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdurre in azienda e collegare alla rete aziendale computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del Reparto IT e in qualunque modo, modificare la configurazione rilasciata dalla funzione IT di postazioni di lavoro fisse o mobili;</li> <li>• acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);</li> <li>• ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società;</li> <li>• divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti e terze parti;</li> <li>• distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità;</li> <li>• manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;</li> <li>• effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;</li> <li>• effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri</li> </ul>

	<p>compiti lavorativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;</li> <li>• comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informatici e le modalità con cui sono utilizzati;</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'utilizzo del servizio aziendale di posta elettronica deve essere effettuato impiegando esclusivamente l'account associato alla propria persona;</li> <li>• i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche), incluse le modalità di connessione da remoto, devono essere gestite come dati riservati;</li> <li>• ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale.</li> </ul> <p>La Società deve, a sua volta, porre in essere i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informare adeguatamente i Destinatari dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, di non divulgare gli stessi a soggetti terzi e di usare correttamente le risorse informatiche aziendali, così come previsto dal documento Consegna-Restituzione Check List (S_MSGI_H_1_0) che viene consegnato e siglato da ogni dipendente e che contiene le "regole di comportamento" e relativi divieti;</li> <li>• informare i Destinatari della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;</li> <li>• impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;</li> <li>• fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei destinatari che ne abbiano necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria;</li> <li>• dotare il centro di elaborazione dati di porta con chiusura a chiave;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico della Società al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle (keylogger, backdoor, malicious software, ecc.);</li> <li>• fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;</li> <li>• conferire autorizzazioni specifiche per l'utilizzo delle smart card aziendali e prevedere un sistema di tracciabilità dei relativi utilizzi;</li> <li>• qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società;</li> <li>• prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni Destinatario o categoria di Destinatari;</li> <li>• limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Destinatari.</li> </ul>
--	---

Si evidenzia che la protezione dei dati personali è una tematica di grande importanza per la Società, la quale ha al riguardo adottato la **Group Data Privacy Policy** conformemente alle disposizioni del Regolamento Europeo sulla Privacy o **GDPR** (General Data Protection Regulation), con l'obiettivo di descrivere come vengono processati i dati personali degli utenti del sito web aziendale, nonché di informare circa il funzionamento dei cd. cookies. Inoltre, la Società ha adottato anche la **Information&Communication Technology Policy (ICT Policy)** al cui interno sono previste regole di condotta specifiche in materia di beni informatici e telematici. Tale documento, conoscibile da tutto il personale NHOA ENERGY in quanto pubblicato sulla bacheca digitale aziendale, deve inoltre essere sottoscritto da tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione.

#### **1.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi**

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza (I\_MSGI\_A)**.



**D Delitti di criminalità organizzata – Reati transnazionali - Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**

**1.1 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e reati transnazionali (Legge 16 Marzo 2006, n. 146).**

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha previsto l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24-ter (di seguito i "Delitti di Criminalità Organizzata").

Il suddetto articolo i seguenti reati-presupposto:

- a) Associazione per delinquere (art 416, c.p.);
- b) Associazione di stampo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- c) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- d) Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- e) associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 390);
- f) tutti i delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
- g) illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma terzo, della Legge n. 110/1975

Da un'analisi preliminare è comunque emersa l'immediata inapplicabilità alla Società delle fattispecie indicate alle lettere d), e) e g).

Occorre altresì considerare come la Legge 16 marzo 2006 n. 146 ha introdotto la nuova categoria dei "reati transnazionali". Finalità della citata Legge è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione ad organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale, per il cui contrasto si rende necessaria la collaborazione tra diversi Stati.

Ai sensi dell'art. 3 della citata legge si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato, ovvero;
- d) sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'articolo 10 elenca le fattispecie penali la cui commissione determina la responsabilità amministrativa dell'Ente, nel caso in cui sussistano i sopra illustrati elementi costitutivi del reato transnazionale e siano, naturalmente, ravvisabili i criteri di imputazione di responsabilità all'Ente medesimo dettati dal Decreto (commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, da parte di un soggetto apicale o subordinato).

I reati previsti dall'articolo 10, oltre agli artt. 416, 416 bis c.p. e 74 D.P.R. 309/90, sono i seguenti:

- a) Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43);
- b) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- c) Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- d) Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del d.lgs. 25.7.1998 n. 286).

In relazione all'attività svolta dalla Società si ritiene che possa escludersi l'applicabilità dei reati previsti alle lettere a) e d).

Si precisa che l'introduzione di alcuni reati nella presente Parte Speciale ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali la Società intende comunque mantenere un livello alto di attenzione.

## **1.2 Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

Il delitto di cui all'art. 25-decies del D. Lgs. 231/2001 potrebbe manifestarsi qualora la Società, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di danaro o di altra utilità, inducesse la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (che abbia la facoltà di non rendere).

## **1.3 Aree a rischio reato**

Di seguito si indicano le aree a potenziale rischio che la Società ha individuato nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale.

<b>Attività Sensibili</b>		<b>Reato</b>
		<b>Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A</b>
<b>1</b>	Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);</li> <li>• Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);</li> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);</li> <li>• Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);</li> <li>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (art. 416 c.p.)</li> </ul>
<b>2</b>	Gestione dei bonus e dei benefit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);</li> <li>• Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);</li> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni</li> </ul>

		<p>mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);</li> <li>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (art. 416 c.p.)</li> </ul>
<b>3</b>	Selezione dei fornitori, partner commerciali e agenti e gestione dei relativi rapporti, inclusa la gestione delle transazioni a favore dei predetti soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);</li> <li>• Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);</li> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);</li> <li>• Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);</li> <li>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (art. 416 c.p.);</li> </ul>
<b>4</b>	Gestione dei contenziosi e delle problematiche connesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).</li> </ul>
<b>5</b>	Gestione dei flussi monetari e finanziari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);</li> <li>• Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);</li> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);</li> <li>• Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);</li> <li>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (art. 416 c.p.)</li> </ul>

In via del tutto prudenziale:

<b>6</b>	Compilazione, tenuta, conservazione e predisposizione delle scritture contabili ed attività collaterali e gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);</li> <li>• Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);</li> <li>• Associazione per delinquere in caso di reato transnazionale (art. 416 c.p.).</li> </ul>
----------	--	---

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

#### 1.4 Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto della Società, i principi e le regole previste dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico dei Destinatari, di:

- a) ricevere finanziamenti da individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico, sia che si tratti di società di diritto italiano che estero, inseriti nelle c.d. "Liste Paesi" e/o con persone fisiche o giuridiche indicate nelle c.d. "Liste Nominative" (di seguito definite congiuntamente le "Liste") collegate al terrorismo internazionale rinvenibili nel sito internet della Banca d'Italia;
- b) effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- c) avere contatti con individui inseriti nelle black list antiterrorismo consultabile nel sito <http://www.consilium.europa.eu/it/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>.

Inoltre, la Società deve impegnarsi a effettuare un costante monitoraggio delle procedure di qualificazione dei Fornitori al fine di verificare la persistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

<b>Protocollo 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori;</b></li><li>• <b>Selezione dei fornitori, consulenti partner commerciali e agenti (inclusi intermediari e mediatori anche stranieri) e gestione dei relativi rapporti, inclusa la gestione delle transazioni a favore dei predetti soggetti</b></li></ul>	
<b>Selezione e gestione dei dipendenti e collaboratori</b>	<p>Al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali nell'esercizio dell'attività d'impresa sono previsti a carico di tutti gli esponenti aziendali – ciascuno per le attività di propria competenza – i seguenti obblighi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa ai propri diretti superiori in modo che ne sia data comunicazione alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso;</li><li>• informare immediatamente le Autorità di Polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso;</li><li>• attenersi a criteri di selezione del personale che garantiscano che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei criteri di professionalità, parità di trattamento e affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;</li><li>• assicurare che ciascun dipendente, prima dell'assunzione, produca il</li></ul>

<p><b>Selezione dei fornitori, consulenti partner commerciali, agenti e distributori e gestione dei relativi rapporti, inclusa la gestione delle transazioni a favore dei predetti soggetti</b></p>	<p>casellario giudiziario, ove possibile, o un'autodichiarazione;</p> <p>È in ogni caso fatto obbligo a ciascun esponente aziendale, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, di segnalare all'OdV qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa e la Società si impegna a tal riguardo a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia e a fornire un pieno supporto.</p> <p>La Società si impegna a utilizzare costantemente criteri di selezione del personale, di fornitori, di consulenti, di agenti e subappaltatori, tali da garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, consulenti, partner commerciali, agenti e subappaltatori, anche attraverso processi di <i>due diligence</i>;</li> <li>• la definizione dei criteri di selezione fondati su criteri di tipo qualitativo e quantitativo;</li> <li>• la evidenza documentale del processo di selezione al fine di garantire la trasparenza nella assegnazione degli incarichi;</li> <li>• la verifica che i terzi non abbiano sede o residenza o qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI).</li> </ul> <p>Prima dell'affidamento dell'incarico a consulenti e partner è necessario raccogliere informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell'incarico (referenze, curriculum vitae, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi, scegliendo consulenti iscritti negli appositi albi professionali ove esistenti.</p> <p>La Società si impegna a valutare periodicamente, per il tramite delle funzioni competenti, l'adeguatezza dei comparti di qualificazione esistenti, al fine di stabilire eventuali integrazioni in relazione ad attività che, per ragioni legate all'area geografica in cui le stesse devono essere espletate o ad altre circostanze da cui emerga un più elevato rischio di infiltrazione criminale, necessitino di un più approfondito monitoraggio dei fornitori da selezionare.</p> <p>Tali aspetti trovano disciplina all'interno delle procedure <b>Gestione assunzioni e sistema di <i>rewarding</i></b> (P_HR), <b>Approvvigionamento e gestione dei fornitori</b> (P_ACQ) e nelle istruzioni operative <b>Regole per la gestione dei rapporti con partner e agenti</b> (I_MRK_E) e <b>Documentazione per la qualifica della controparte</b> (I_MRK_D).</p> <p>Si vedano Protocollo 2 e Protocollo 4 della Parte Speciale A.</p>
<p><b>Gestione flussi finanziari</b></p>	<p>Sulla gestione dei flussi finanziari si rimanda al Protocollo 7 Parte Speciale A</p>

**Protocollo 2 – Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale**

**Gestione operativa**

È fatto espresso divieto di indurre, con violenza o minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Ogniqualevolta un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui la Società abbia un interesse sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro od altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci, questo deve darne immediato avviso all'Organismo di Vigilanza.

**Protocollo 3 – Gestione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali**

**Gestione operativa**

In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nella Parte Speciale relativa ai Reati Societari, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili, la Società ponga in essere misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:

- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolare l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il

	<p>successivo versamento delle imposte da esse risultanti.</p> <p>La Società si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione della contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;</li> <li>• verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili.</li> </ul> <p>Al riguardo, la Società ha adottato l'istruzione operativa <b>Scritture contabili, tenuta libri e adempimenti fiscali (I_ACC_B)</b>.</p>
--	--

### 1.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni **previste nella procedura Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza adottata dalla Società (I\_MSGI\_A)**, in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono disciplinati i seguenti flussi: notizie di eventuali procedimenti penali a carico di dipendenti o collaboratori esterni, applicazioni di eventuali misure interdittive antimafia a carico di Società terze con cui NHOA ENERGY intrattenga rapporti.

## **E Delitti contro l'industria e il commercio, di falsità in segni di riconoscimento e in materia di violazione del diritto d'autore**

### **1.1 Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto), di falsità in segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto) e in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto).**

L'art. 15 della L. 99/2009, dal titolo *Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia. (GU n.176 del 31-7-2009 - Suppl. Ordinario n. 136)* ha ampliato le ipotesi di responsabilità amministrativa degli Enti in materia di falsità in segni di riconoscimento, contraffazione, violazione del diritto d'autore e condotte illecite contro l'industria e il commercio, introducendo nel D. Lgs. 231/2001 nuove fattispecie di Reati Presupposto. In considerazione della convergenza, da un punto di vista logico/sistematico, dell'incidenza di tali reati su aspetti particolari dell'attività della Società, si è preferito ricomprendere tali fonti di responsabilità amministrativa in un'unica Sezione del Modello di NHOA ENERGY.

I delitti contro l'industria e il commercio che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'Ente ex art. 25-bis.1 del D. Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- a) Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- b) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- c) Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- d) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- e) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- f) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- g) Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- h) Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

I delitti di falsità in segni di riconoscimento che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'Ente ex art. 25-bis. del D. Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- a) Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- b) Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

I delitti in violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies del D. Lgs. 231/2001, introdotti dalla Legge 99/2009, sono i seguenti:

- a) Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);
- b) Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941);
- c) Abusi concernenti il software e le banche dati (art. 171-bis L. n. 633/1941);
- d) Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie (art. 171-ter L. n. 633/1941);
- e) Omesse o false comunicazioni alla SIAE (art. 171-septies L. n. 633/1941);



- f) Fraudolenta decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato (art. 171-octies L. n. 633/1941).

Si precisa che il Gruppo NHOA ENERGY è titolare di numerosi brevetti e domande di brevetto depositate. Pertanto, i reati di cui alla presente parte speciale potrebbero essere astrattamente a rischio di commissione.

## 1.2 Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che NHOA ENERGY ha individuato nell'ambito dei delitti di cui alla presente Sezione della Parte Speciale, sono le seguenti:

	<b>Attività Sensibili</b>	<b>Reato</b> <b>Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A</b>
<b>1</b>	Tutela della proprietà intellettuale e commercializzazione di prodotti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);</li> <li>• Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);</li> <li>• Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);</li> <li>• Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);</li> <li>• Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);</li> <li>• Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);</li> <li>• Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);</li> <li>• Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);</li> <li>• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);</li> <li>• Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941).</li> </ul>
<b>2</b>	Gestione dei rapporti con la clientela, con particolare riguardo ad attività di pubbliche relazioni, comunicazione istituzionale (siti internet), sponsorizzazioni ed eventi volti alla commercializzazione o pubblicizzazione dei prodotti e dei marchi legati alla Società.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);</li> <li>• Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);</li> <li>• Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);</li> <li>• Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);</li> <li>• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);</li> <li>• Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941);</li> </ul>

3	Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (art. 171, comma 1 lettera a-bis, L. n. 633/1941);</li> <li>• Abusivo utilizzo aggravato di opere protette (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941);</li> <li>• Abusi concernenti il software e le banche dati (art. 171-bis L. n. 633/1941);</li> </ul>
---	--	---

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione, il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al par. 3.3 del presente Modello.

### 1.3 Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative di riferimento e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

Costituisce preciso obbligo per tutti i Destinatari del Modello rispettare, in esecuzione di contratti con la clientela, gli impegni e le condizioni risultanti dai contratti medesimi, ivi compresa la consegna di prodotti e servizi con specifiche tecniche, nomi, autori, diritti di utilizzo, marchi o altri segni distintivi conformi alle pattuizioni contrattuali.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

<b>Protocollo 1 – Commercializzazione di prototipi e/o nuovi prodotti</b>	
<b><i>Tutela della proprietà intellettuale e commercializzazione di prodotti</i></b>	<p>È fatto espressamente divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale o fare uso di marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;</li> <li>• contraffare o alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, o fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati;</li> <li>• introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;</li> <li>• detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, prodotti industriali che sono contrassegnati con marchi contraffatti o alterati che potrebbero indurre l'acquirente a scambiarli con altri noti, creando una possibile confusione nella clientela e tale da arrecare un danno rilevante al proprietario del marchio contraffatto;</li> <li>• consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;</li> <li>• adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale;</li> <li>• introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, al fine di trarne profitto.</li> </ul>
--	---

**Protocollo 2 – Approvvigionamento, installazione e/o configurazione di prodotti software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività della Società con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso**

<b>Utilizzo di software</b>	<p>La regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'installazione di programmi, che non sono già stati acquisiti a livello centralizzato, debba essere autorizzata dal Reparto IT della Società;</li> <li>• è possibile solo l'installazione di programmi con licenze valide.</li> </ul>
-----------------------------	--

Si evidenzia che la Società ha adottato la **Group Data Privacy Policy**, e la **Information&Communication Technology Policy (ICT Policy)** al cui interno sono previste regole di condotta specifiche in materia di beni informatici.

**1.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi**

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza (I\_MSGI\_A)**.

## **F Reati in materia societaria**

### **1.1 Reati in materia societaria (art. 25-ter del Decreto)**

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto l'art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari".

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere commessi da:

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratori;
- Direttori Generali;
- Liquidatori;
- sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti sopra elencati (nel caso di corruzione tra privati);
- nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- a) false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- b) fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- c) false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- d) falso in prospetto (art. 173-bis, T.U.F.);
- e) impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- f) indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- g) illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- h) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- i) operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- j) omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- k) formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- l) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- m) corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.);
- n) istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- o) illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- p) agiotaggio (art. 2637 c.c.);

q) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

## 1.2 Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che la Società ha individuato nell'ambito dei reati societari sono quelle relative a:

Attività Sensibili		Reato
		Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A
1	<p>Predisposizione del bilancio</p> <p>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</p> <p>Gestione degli ordini e delle fatture</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</li> <li>• Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)</li> <li>• False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.)</li> <li>• Falso in prospetto (art. 173-bis T.U.F.)</li> <li>• Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)</li> <li>• Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</li> <li>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</li> <li>• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>• Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</li> <li>• Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)</li> <li>• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</li> <li>• Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</li> <li>• Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</li> </ul>
2	<p>Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante/delle controllate, fusioni e scissioni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)</li> <li>• Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</li> <li>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</li> <li>• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</li> <li>• Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)</li> <li>• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</li> <li>• Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</li> <li>• Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</li> <li>• Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)</li> </ul>
<b>3</b>	Gestione delle comunicazioni anche verso l'esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</li> <li>• False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</li> <li>• Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)</li> <li>• False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.)</li> </ul>
<b>4</b>	Rapporti con gli organi di controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio e con il Socio nell'attività di verifica della gestione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)</li> <li>• Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)</li> <li>• False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 3, c.c.)</li> <li>• Falso in prospetto (art. 173-bis T.U.F.)</li> <li>• Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)</li> <li>• Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</li> <li>• Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</li> <li>• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>• Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</li> <li>• Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)</li> <li>• Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>• Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</li> <li>• Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</li> </ul>
4	Gestione delle note spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.)</li> <li>• Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
5	Gestione della liquidità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.)</li> <li>• Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
6	Scelta e gestione di consulenti, fornitori e partner commerciali, distributori, agenti  Gestione dei rapporti con i clienti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.)</li> <li>• Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
7	Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.)</li> <li>• Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>
8	Rapporti con la società di certificazione (sistema qualità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3, c.c.)</li> <li>• Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.)</li> </ul>

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto indicato al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

### 1.3 Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole previste dallo Statuto sociale, i principi dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A questo proposito, è fatto espresso divieto di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero

predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- b) omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- f) procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale;
- g) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio e della società di revisione;
- h) diffondere comunicazioni commerciali o notizie false, idonee a provocare una sensibile alterazione non regolare del prezzo – al rialzo o al ribasso – di strumenti finanziari sia quotati sia non quotati o comunque per i quali non sia stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
- i) compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili;
- j) attenersi ai principi e alle prescrizioni per la redazione del bilancio e della rendicontazione periodica disciplinate dalla legge;
- k) osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- l) perseguire l'obiettivo dell'interesse sociale nella gestione e nell'esercizio dell'attività aziendale, fino alle fasi eventuali di liquidazione o cessazione della Società;
- m) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge e dallo statuto sociale, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- n) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza;
- o) implementare procedure per la gestione delle risorse finanziarie in conformità ai principi di trasparenza e tracciabilità previsti dal presente Modello.

Inoltre,

- a) il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso e deve essere attivato un programma di informazione/formazione a favore del personale addetto atto a prevenire la commissione di reati societari;
- b) tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o di conflitto di interesse, oltre che



instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili, le attività finalizzate alla formazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali siano accurati e trasparenti.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici:

<b>Protocollo 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisposizione del bilancio;</b></li> <li>• <b>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;</b></li> <li>• <b>Gestione degli ordini e delle fatture.</b></li> </ul>	
<b>Definizione dei ruoli e responsabilità</b>	<p>Devono essere osservate le procedure e le prassi aziendali che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali;</li> <li>• individuano la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto della Società la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili.</li> </ul> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dagli organi di controllo della Società tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<b>Gestione Operativa</b>	<p>In via generale è richiesto ai Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;</li> <li>• osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.</li> </ul> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la trasmissione con congruo anticipo agli amministratori di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;</li> <li>• il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili contenuti nel codice civile;</li> <li>• il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire; l'indicazione delle altre funzioni a cui devono essere trasmessi i dati, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di trasmissione;</li> <li>• la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato;</li> <li>• la sottoscrizione di dichiarazioni di veridicità dei dati forniti dai vari responsabili di funzione;</li> <li>• la tempestiva trasmissione ai componenti del Consiglio di Amministrazione della bozza di bilancio e della relazione del revisore contabile, garantendo l'idonea registrazione di tale trasmissione;</li> <li>• la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione;</li> <li>• la preventiva approvazione da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale;</li> <li>• la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o deterioramento di posizioni creditorie.</li> </ul> <p>Inoltre,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutte le registrazioni di contabilità generale sono sottoposte ad un adeguato processo approvativo da parte dei responsabili e trimestralmente viene effettuata una verifica a campione sulle registrazioni più significative al fine di controllarne la corretta documentazione di supporto e approvazione.</li> <li>• la Società ha adottato l'istruzione operativa Annual Report e Reporting Package (I_ACC_B_1_0), in cui sono definiti i compiti dei diversi soggetti coinvolti nella redazione del bilancio d'esercizio.</li> </ul>
--	--

Al riguardo, la Società ha adottato le seguenti procedure/istruzioni:

- Procedura **Gestione dei flussi finanziari** (P\_FIN\_);
- Istruzione **Scritture contabili e libri sociali** (I\_ACC\_A);
- Istruzione **Bilancio** (I\_ACC\_B);
- Istruzione **Gestione dei rapporti con banche e assicurazioni** (I\_FIN\_A).

<b>Protocollo 2</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione delle operazioni societarie (aumento o riduzione del capitale, conferimenti, ripartizione di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni);</b></li> </ul>	
<b>Gestione operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera trasparente, veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance adottati dal Consiglio di Amministrazione.</li> <li>• Deve essere garantita una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo.</li> <li>• Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</li> <li>• Tutta la documentazione deve contenere elementi veritieri e coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. Tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere opportunamente archiviata.</li> </ul>

<b>Protocollo 3</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione delle comunicazioni anche verso l'esterno;</b></li> </ul>	
<b>Gestione operativa</b>	<p>Nella gestione delle comunicazioni verso l'esterno è fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.</li> </ul> <p>In particolare, è fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;</li> <li>• Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.</li> </ul>

Le prassi operative sono disciplinate all'interno della procedura **Comunicazione** (P\_COM).

**Protocollo 4 – Rapporti con la società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio e con il Socio nell'attività di verifica della gestione aziendale**

<b>Identificazione dei soggetti responsabili</b>	<p>Nella gestione dei rapporti con la società di revisione e con il socio devono essere osservate le seguenti disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione del personale all'interno della Società preposto ad interloquire con la società di revisione e alla trasmissione della relativa documentazione;</li> <li>• possibilità per la società di revisione di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.</li> </ul>
--	--

Per la prevenzione del reato di corruzione tra privati si prevedono i seguenti protocolli:

<b>Protocollo 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione della liquidità;</b></li> <li>• <b>Gestione consulenti/fornitori/partner commerciali, agenti e distributori;</b></li> <li>• <b>Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale</b></li> <li>• <b>Gestione dei rapporti con i clienti;</b></li> <li>• <b>Rapporti con la Società di certificazione</b></li> </ul>	
<b>Gestione della liquidità</b>	Si rimanda al Protocollo 7 della Parte Speciale A
<b>Gestione consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti e distributori</b>	Si rimanda al Protocollo 2 della Parte Speciale A
<b>Selezione e gestione del personale</b>	Si rimanda al Protocollo 4 della Parte Speciale A.

<p><b>Gestione del processo di acquisizione di nuova clientela e di gestione della clientela acquisita</b></p>	<p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispongono le seguenti regole di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agire rigorosamente sui controlli necessari a garantire trasparenza nei rapporti con clienti o altre controparti contrattuali;</li> <li>• individuare criteri generali e trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, di modo che qualunque anomalia possa essere agevolmente rilevata.</li> </ul> <p>In caso di qualsivoglia criticità sorta nell'ambito dei rapporti sopra descritti, deve essere informato l'Organismo di Vigilanza. In particolare, vi è l'obbligo di comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le operazioni di vendita superiori ad un dato importo che rappresenta la soglia di rischio, stabilito all'interno della procedura <b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (I_MSGI_A)</b>;</li> <li>• le operazioni di vendita superiori di una data percentuale rispetto al prezzo medio del prodotto, stabilita all'interno della procedura <b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza (I_MSGI_A)</b>;</li> <li>• tutte le operazioni di incasso al di sotto dei termini standard di pagamento.</li> </ul> <p>Con riguardo alla formazione del personale dipendente e amministrativo, sono prescritte le seguenti e ulteriori regole di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto di offrire, sollecitare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, omaggi, benefici o altre utilità, a meno che questi omaggi, benefici e utilità abbiano "modico valore" e rientrino nei limiti della normale cortesia e non abbiano lo scopo di influenzare decisioni aziendali o creare obblighi nei confronti di terzi. In particolare</li> <li>• proibire liberalità che non siano inquadrare in programmi generali di social responsibility, come sponsorizzazioni sportive di club, associazioni, ecc. riconducibili ad un Ente/cliente o a suoi singoli manager;</li> <li>• prevedere che chiunque riceva tali richieste o offerte, eccezione fatta per omaggi di modico valore, debba informarne "il responsabile della funzione aziendale competente";</li> <li>• prevedere, nell'informativa comunicata ai clienti/fornitori, che ogni violazione dei principi contenuti nel Codice Etico rappresenta una violazione contrattuale;</li> <li>• prevedere l'obbligo per i clienti/fornitori di conformarsi al Codice Etico prima di poter avere rapporti commerciali con la società.</li> </ul>
--	---

<p><b>Partecipazione a gare indette da soggetti privati e gestione dei rapporti con il cliente in caso di vittoria di una gara</b></p>	<p>È necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una corretta applicazione delle necessarie regole di trasparenza per la partecipazione ai bandi privati sia con riferimento alla fase di ricezione (fonte interna e/o fonte esterna) dell'informazione circa la natura del bando cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui su è venuti a conoscenza del bando), sia con riferimento alla valutazione del bando stesso, alla sua approvazione, che alla predisposizione e spedizione della documentazione all'Ente (o alla capofila) che indica il relativo bando;</li> <li>• una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di partecipare o meno al bando.</li> </ul> <p>Inoltre, devono essere previste regole di comportamento che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con partner/terze parti ed altri soggetti privati in genere, prevedendo controlli in ordine alla regolarità dei requisiti di ammissione degli stessi ad eventuali bandi di gara privati o all'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti privati;</li> <li>• individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare l'azienda nei confronti dei terzi privati, cui conferire apposita delega e procura e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;</li> </ul> <p>Infine, il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dagli organi di controllo della Società tramite verifiche a campione sulla documentazione siglata.</p> <p>Le prassi operative sono disciplinate all'interno della flow chart <b>Processo commerciale e Apertura commessa (P_MRK_A_1_1_)</b> e nelle Istruzioni <b>Riesame dei requisiti cliente (I_MRK_A)</b>, <b>Regole di accettazione e corretta identificazione del cliente (I_MRK_C)</b>, <b>Documentazione per la qualifica della controparte (I_MRK_D)</b>.</p>
<p><b>Gestione dei rapporti con la Società di certificazione in occasione delle ispezioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ispezioni finalizzate all'ottenimento o al mantenimento della certificazione devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due);</li> <li>• di tutto il procedimento concernente l'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;</li> <li>• è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore dei soggetti rappresentanti dell'Ente di certificazione, o comunque di soggetti agli stessi collegati.</li> </ul>

#### **1.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi**

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) che sono stati inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza adottata dalla Società (I\_MSGI\_A)**, in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono disciplinati i seguenti flussi: approvazione bilancio civilistico, rilascio nuove deleghe/procure, elenco contratti stipulati con partner/agenti/intermediari che assumano particolare rilievo per valore/modalità/atipicità, anomalie nelle note spese.

## **G Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

### **1.1 Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)**

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'Ente ex art. 25-septies del Decreto sono i seguenti:

- a) Omicidio Colposo (art. 589 c.p.);
- b) Lesioni personali colpose (art. 590, comma III, c.p.).

### **1.2 Aree a rischio reato**

Le Linee Guida di Confindustria nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale evidenziano l'impossibilità di escludere a priori alcun ambito di attività della Società, in quanto i reati in esame potrebbero riguardare tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, la Società svolge le proprie attività presso la sede di Milano, presso la sede operativa di Cosio Valtellino, , ove vengono svolte rispettivamente le attività di collaudo e sviluppo, nonché presso i cantieri dei propri clienti.

Rientrano nelle aree a rischio anche le attività svolte presso la propria sede dal personale esterno (es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione).

In particolare:

<b>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>		
<b>Attività Sensibili</b>	<b>Funzione Interessata</b>	<b>Reato</b> <b>Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A</b>
<b>1</b> Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro con particolare riferimento alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• sistema di deleghe ex art. 16 d.lgs. 81/2008 e DVR;</li><li>• gestione delle misure di sicurezza;</li><li>• gestione degli appalti;</li><li>• gestione dei cantieri;</li><li>• manutenzione delle infrastrutture;</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Omicidio colposo (art. 589 c.p.);</li><li>• Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.);</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione del personale.</li> </ul>		
--	---	--	--

Per un'analisi dettagliata si rinvia al Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche "DVR") predisposto dalla Società ai sensi del D. Lgs. 81/08 (di seguito anche "Decreto Sicurezza").

### 1.3 La struttura organizzativa di NHOA ENERGY in materia di sicurezza

In materia di salute e sicurezza sul lavoro la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche, al fine di eliminare o, per lo meno di limitare, i rischi per i lavoratori.

In particolare, NHOA ENERGY ha individuato un Datore di Lavoro all'interno del Consiglio di Amministrazione e conferito deleghe ex art. 16 D. Lgs. 81/08 ai dirigenti "delegati" in materia di salute e sicurezza sul lavoro, responsabili delle aree maggiormente sensibili in tale ambito, così come ricavabile dall'organigramma per la sicurezza predisposto dalla Società (Allegato D). Ciò, all'esito di un serio ed accurato lavoro di distribuzione dei compiti e delle relative responsabilità, ed al fine di assicurare una efficiente ed effettiva organizzazione rispondente al concreto funzionamento di NHOA ENERGY. Inoltre, sono stati attribuiti incarichi, anche formali, ad alcuni preposti (art. 19 D. Lgs. 81/08).

È stato nominato un RSPP (esterno) ed è stato eletto un Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per sede.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società operano pertanto:

a) Il Datore di Lavoro individuato all'interno del CdA

È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la loro attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

b) Il dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro "delegato" (art. 16 D. Lgs. 81/08)

È il soggetto cui sono stati delegati i poteri del datore di lavoro, ad esclusione dei compiti indelegabili (art. 17 D. Lgs. 81/08), ovvero:

- la valutazione dei rischi e l'elaborazione del DVR;
- la designazione del RSPP.

Al momento la Società ha conferito deleghe in materia di salute e sicurezza ai seguenti soggetti, per le attività riportate nel seguito:

- Responsabile Tecnico (Vice President Systems & Products), responsabile della sicurezza degli stabilimenti nonché per le attività di produzione svolte presso gli stabilimenti della Società e quelli dei fornitori dal personale e/o da appaltatori e subappaltatori della Società
- Responsabile Tecnico (Chief Technology Officer), responsabile per le attività di ricerca svolte presso laboratori e banchi prova interni ed esterni. È altresì responsabile per la sicurezza dei prodotti, degli impianti e dei sistemi forniti ai clienti della Società. Da ultimo è responsabile della sicurezza degli utenti dei prodotti, degli impianti e dei sistemi;
- Head of Project Management, responsabile per le attività di cantiere, per le attività di installazione e commissioning svolte dai dipendenti della Società e/o dai suoi appaltatori e subappaltatori;
- Executive Director, responsabile della sicurezza del personale impegnato in trasferte durante la fase di origination dei progetti, ossia precedentemente alla sigla di impegni di fornitura

vincolanti con il cliente, nell'ambito del Business Segment Client Solutions. È responsabile, inoltre, dell'analisi generale dei rischi di progetto nell'ambito del Business Segment Client Solutions, condotta in fase di origination e funzionale alla successiva redazione dei documenti di valutazione e gestione dei rischi operativi da parte delle strutture aziendali competenti.

- Chief Innovation Officer, responsabile della sicurezza del personale impegnato in trasferte durante la fase di origination dei progetti, ossia precedentemente alla sigla di impegni di fornitura vincolanti con il cliente, nell'ambito del Business Segment Green Mobility. È responsabile, inoltre, dell'analisi generale dei rischi di progetto nell'ambito del Business Segment Green Mobility, condotta in fase di origination e funzionale alla successiva redazione dei documenti di valutazione e gestione dei rischi operativi da parte delle strutture aziendali competenti.

c) Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. La Società ha proceduto alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del Decreto Sicurezza e designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2 d.lgs. 81/08).

d) Addetti al primo soccorso

Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili del soccorso in azienda, in caso di infortuni.

e) Addetti antincendio

Sono le persone designate dal Datore di lavoro ed adeguatamente formate, responsabili dell'attuazione delle misure antincendio e di evacuazione, in caso di emergenza.

f) Il Medico Competente

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del Decreto Sicurezza che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al Decreto Sicurezza (art. 2 d.lgs. 81/08).

g) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

h) Lavoratore

Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione della Società, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite. I lavoratori di aziende che svolgono per la Società attività in regime di appalto e subappalto ai sensi del titolo IV del d. lgs. 81/2008 devono esporre anche apposita tessera di riconoscimento.

Per quanto riguarda la gestione degli appalti e dei fornitori, nei contratti di appalto intesi come contratto di appalto d'opera, di servizi o contratto d'opera o di somministrazione, il Datore di Lavoro in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a Lavoratori autonomi

all'interno della propria azienda o Unità produttiva, in conformità alle procedure e/o prassi aziendali, e sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, è chiamato a:

- a) verificare, con il supporto delle Unità interessate, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei Lavoratori autonomi in relazione alle attività da affidare in appalto;
- b) mettere a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- c) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- d) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Datore di Lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui ai punti precedenti elaborando (nei casi previsti dalla legge) un Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze (DUVRI) nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare o, laddove non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze.

#### **1.4 Regole di comportamento e protocolli specifici**

La Società ha deciso di implementare un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (di seguito "SGSL") conforme alla norma internazionale BS OHSAS 18001:2007<sup>3</sup>, integrato con il Sistema di gestione Qualità, Ambiente e Anticorruzione.

In particolare, il SGSL è stato certificato e costituisce parte integrante della presente Parte Speciale del Modello Organizzativo<sup>4</sup>.

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, si ritiene particolarmente importante:

- a) determinare le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- b) identificare e applicare in modo corretto le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) identificare e valutare i rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla redazione del DVR, degli eventuali contratti di appalto che prevedano la realizzazione di opere o servizi a favore della Società o di Società terze e la conseguente valutazione dei rischi derivanti dalle eventuali interferenze;
- d) fissare gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità,

---

<sup>3</sup> Nel corso del 2020, la Società adeguerà il proprio Sistema di Gestione allo standard ISO 45001:2018.

<sup>4</sup> Si veda l'art. 30, comma 5, D. Lgs. 81/08 in tema di presunzione di idoneità del Modello di Organizzazione conforme allo standard OHSAS 18001:2007.

tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse  
- in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:

- attribuzioni di compiti e doveri;
  - attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
  - attività di tutti gli altri soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- e) sensibilizzare la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
- monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
  - formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;
- f) attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione in particolare per ciò che concerne:
- misure di mantenimento e miglioramento dei presidi di controllo;
  - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
  - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- g) attuare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio.

Si precisa altresì che la certificazione OHSAS 18001 ottenuta dalla Società che comporta che:

- l'ambito di gestione di ciascuna attività comprenda l'attribuzione delle responsabilità e delle competenze, la definizione dei metodi chiave di procedimento nonché le scadenze e le modalità di elaborazione dei documenti previsti dal sistema;
- vi sia una costante attività di pianificazione, attuazione, controllo e riprogrammazione;
- i due punti che precedono si concretizzano in azioni atte al miglioramento continuo delle condizioni di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In virtù di tale contratto, NHOA ENERGY tutela la salute e sicurezza dei lavoratori trasfertisti e verifica l'adeguatezza delle attrezzature e dei macchinari affittati al fine di evitare infortuni da cui potrebbe derivare anche una responsabilità per la Società.

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori così come individuati dall'art. 15 del Decreto Sicurezza ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del suddetto decreto si prevedono i seguenti protocolli specifici.

<b>Protocollo 1 – Gestione della tematica della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
<b>Politiche aziendali in tema di sicurezza</b>	La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata da NHOA ENERGY deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori della Società, intrattengono rapporti con la stessa.

	<p>Tale politica deve essere applicata a tutte le attività svolte dalla Società e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno della Società, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori.</p> <p>La Società ha tra i suoi valori fondamentali l'attenzione alle persone, garantendo le migliori condizioni di salute e sicurezza ai propri dipendenti e collaboratori, sensibilizzando al mantenimento di tali condizioni ed al rispetto delle procedure ed istruzioni ricevute, nonché promuovendo regole comportamentali "salvavita", come stabilito nella Politica di NHOA ENERGY, nel Manifesto della Sicurezza della Società e nelle "Life Saving Rules" del Gruppo.</p> <p>La politica per la sicurezza e salute sul lavoro è riesaminata annualmente.</p> <p>Inoltre, annualmente deve essere stanziato un budget per la gestione delle tematiche inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro.</p>
<p><b>Processo di pianificazione</b></p>	<p>La Società, nell'ambito del processo di pianificazione degli obiettivi in tema di salute e sicurezza, con cadenza annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce gli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o miglioramento del sistema;</li> <li>• determina i criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;</li> <li>• predispone un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del suddetto piano e l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità;</li> <li>• prevede le modalità di controllo dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso la verifica della finalizzazione dell'impiego delle risorse attribuite alle competenti funzioni.</li> </ul>
<p><b>Informazione, formazione, documentazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Società ha definito un sistema di comunicazioni interne che assicura che le informazioni relative alla sicurezza fluiscono "dall'alto verso il basso", ma anche "dal basso verso l'alto" ed orizzontalmente rispetto alle varie parti dell'organizzazione. Lo scambio di informazioni tra i differenti livelli e settori aziendali è attuato attraverso l'individuazione di referenti interni e di idonei strumenti di comunicazione. Gli strumenti di comunicazione interna possono variare in funzione del tipo di informazione che è necessario fornire avendo però sempre presente che il requisito indispensabile è che le informazioni siano fornite usando una forma ed un modo che le rendano comprensibili alle persone che le devono ricevere.</li> <li>• La Società è convinta che il processo di prevenzione e miglioramento della sicurezza debba vedere coinvolto tutto il personale aziendale. A tale fine ogni lavoratore è incoraggiato a segnalare al proprio responsabile di funzione o direttamente al dipartimento HSEQ</li> </ul>

	<p>eventuali anomalie o proposte di miglioramento. Tali segnalazioni sono raccolte dal dipartimento HSEQ che provvede ad effettuare un'analisi insieme al segnalatore e al proprio preposto, con i quali identifica le azioni correttive da implementare ed individua il responsabile della relativa attuazione; la decisione presa in merito è registrata dal dipartimento HSEQ su idoneo strumento di comunicazione fruibile da tutta la Società. Il RSPP, in collaborazione con il dipartimento HSEQ, organizza le riunioni periodiche sulla sicurezza prevista dalle norme vigenti e redige e fa sottoscrivere un verbale, mettendolo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In merito all'attività di documentazione, NHOA ENERGY dovrà provvedere alla conservazione, sia su supporto cartaceo che informatico, dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;</li> <li>- il Documento di Valutazione dei Rischi indicante la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contenente il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.</li> </ul> </li> <li>• NHOA ENERGY è altresì chiamata a garantire che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;</li> <li>- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;</li> <li>- venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;</li> <li>- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;</li> <li>- venga conservata la documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali;</li> <li>- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di eventuali macchinari, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;</li> <li>- venga conservata ogni procedura adottata da NHOA ENERGY per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>- tutta la documentazione relativa alle attività di informazione e formazione venga conservata a cura del HSEQ e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza a semplice richiesta;</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<p>- venga fatta adeguata formazione a tutto il personale, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia al momento dell'assunzione che periodicamente durante il rapporto di lavoro.</p> <p>Sul tema la Società ha adottato la procedura <b>Sorveglianza Sanitaria</b> (P_HLT), <b>Verifica e mantenimento delle condizioni di sicurezza</b> (P_SAF), e l'Istruzione <b>Implementazione requisiti HSEQ dei nuovi ingressi</b> (I_HR_M).</p>
<b>Attività di monitoraggio</b>	<p>NHOA ENERGY deve assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>A tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura un costante monitoraggio delle misure preventive e protettive predisposte per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>• assicura un costante monitoraggio dell'adeguatezza e della funzionalità del sistema di tutela della salute e della sicurezza a raggiungere gli obiettivi prefissati e della sua corretta applicazione;</li> <li>• compie approfondite analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema tutela della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.</li> </ul> <p>Al fine di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio ora descritta NHOA ENERGY, laddove la specificità del campo di intervento lo richiedesse, farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.</p> <p>NHOA ENERGY garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti nel più breve tempo possibile attraverso l'adozione di idonei action plans.</p> <p>Sul tema la Società ha adottato la procedura <b>Gestione degli Incidenti e delle Segnalazioni di Sicurezza</b> (P_INF),</p>
<b>Riesame del sistema</b>	<p>Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, il sistema adottato da NHOA ENERGY per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame annuale da parte del comitato esecutivo, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.</p>

<b>Protocollo 2 – Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	
<b>Standard tecnico attrezzature</b>	Per rispondere ai requisiti di resistenza, idoneità, manutenzione ed efficienza, la Società utilizza macchinari e attrezzature conformi alla normativa vigente o richiede evidenza di tali conformità qualora i macchinari e le attrezzature non

	<p>siano di sua proprietà.</p> <p>Inoltre, la conformità viene garantita da omologazioni, certificazioni, tarature e marcature CE nei casi previsti dalla legge:</p> <p>La Società assicura che tutti i lavoratori che utilizzano macchine, apparecchiature ed attrezzature osservino, oltre alle disposizioni di legge, le norme per l'utilizzo di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura.</p> <p>L'uso delle macchine, apparecchiature ed attrezzature deve essere riservato esclusivamente a personale autorizzato e debitamente formato/addestrato.</p> <p>L'utilizzazione corretta di macchine, apparecchiature ed attrezzature prevede che siano rispettate le necessarie condizioni di ordine e pulizia.</p> <p>Il controllo e la manutenzione di attrezzi e macchinari sono effettuati tramite la pianificazione degli interventi eseguiti da tecnici addestrati interni o esterni all'azienda secondo il tipo di intervento.</p> <p>Sul tema la Società ha adottato le procedure <b>Verifica e mantenimento delle condizioni di sicurezza (P_SAF)</b> e <b>Gestione dei dispositivi di protezione individuale (P_DIP)</b> e le istruzioni <b>Istruzione lavoro elettrico (I_SAF_A)</b>, <b>Requisiti di sicurezza applicabili alle attività ad alto rischio (I_SAF_B)</b></p>
<p><b>Standard tecnico impianti e luoghi di lavoro</b></p>	<p>La rispondenza degli impianti agli standard di legge è garantita, a titolo di esemplificazione, da</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omologazioni;</li> <li>• revisioni impianti e sistemi di sicurezza;</li> <li>• documentazione relativa all'ottenimento di certificati (es. di prevenzione incendi);</li> <li>• certificati di conformità e collaudo delle opere;</li> <li>• documentazione connessa alla sicurezza dei luoghi di lavoro.</li> </ul> <p>Per ottemperare alla sicurezza sui luoghi di lavoro sono previsti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispositivi adeguati a combattere l'incendio;</li> <li>• segnaletica idonea;</li> <li>• cassette di primo soccorso;</li> <li>• contratti di manutenzione regolare per gli estintori;</li> <li>• servizi di pulizia regolari;</li> <li>• conformità dei luoghi di lavoro secondo la normativa vigente in relazione a illuminazione, aerazione, servizi igienici e spogliatoi, anche attraverso l'ottenimento delle relative certificazioni;</li> <li>• verifiche e interventi periodici su impianti, estintori, tecnologie per la</li> </ul>



	<p>sicurezza ecc.</p>
<p><b>Attività di valutazione dei rischi</b></p>	<p>L'obiettivo principale della valutazione dei rischi consiste nella creazione di un sistema finalizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla prevenzione;</li> <li>• alla riduzione;</li> <li>• al controllo</li> </ul> <p>dei possibili fattori di rischio per la sicurezza e salute dei lavoratori.</p> <p>L'atto finale della valutazione è costituito dal DVR che contiene la valutazione dei rischi per quei pericoli che possono causare eventi infortunistici a danno del lavoratore nonché la valutazione di quei pericoli che possono manifestarsi nel tempo con conseguenze di tipo "malattie professionali".</p> <p>Si evidenzia che la metodologia specifica per la valutazione dei rischi è descritta all'interno del DVR stesso.</p>
<p><b>Gestione delle emergenze e del primo soccorso</b></p>	<p>La gestione delle emergenze e del primo soccorso persegue i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridurre al minimo la probabilità che si verifichi un evento indesiderato che, modificando l'attività ordinaria, conduca la struttura ad una situazione di emergenza attraverso l'attuazione di misure di prevenzione;</li> <li>• Minimizzare e/o contenere l'evoluzione degli eventi adottando idonee misure di prevenzione anche attraverso un'attenta organizzazione e gestione dell'emergenza;</li> <li>• Garantire l'evacuazione dei locali in cui si sviluppa il complesso;</li> <li>• Mantenere elevato e permanente lo stato di vigilanza e attenzione attraverso periodiche esercitazioni e l'aggiornamento del piano di emergenza.</li> </ul> <p>La Società ha individuato le figure destinatarie degli obblighi in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e di primo soccorso, assicurando a tutti la formazione specifica.</p> <p>Sul tema la Società ha adottato una procedura <b>Gestione infortuni, classificazione e analisi degli incidenti e quasi incidenti (P_INF)</b>. Inoltre è redatto e disponibile per ciascun sito il relativo <b>Piano di Emergenza</b></p>
<p><b>Riunioni periodiche</b></p>	<p>La Società indice una volta all'anno la riunione periodica per la sicurezza alla quale partecipano il datore di lavoro, il RSPP, il medico competente e gli RLS. Tali riunioni terminano sempre con la redazione di una relazione e/o verbale opportunamente archiviato.</p>
<p><b>Informazione e formazione dei</b></p>	<p>Il programma di formazione del personale viene seguito ogni anno dai membri delle diverse funzioni aziendali in base alle mansioni svolte. Tale formazione si distingue in formazione generale obbligatoria su salute e sicurezza e</p>

<b>lavoratori</b>	<p>formazione tecnica specifica. La formazione è rivolta a tutti i dipendenti con riferimento alla mansione da ciascuno svolta.</p> <p>Il programma della formazione obbligatoria è gestito dal dipartimento HSEQ, mentre quello della formazione tecnica è in capo all'Ufficio Risorse Umane su richiesta delle funzioni aziendali interessate.</p> <p>Formazione specifica è garantita ai dirigenti e preposti nominati.</p> <p>La formazione è periodica: ciascun dipendente riceve una formazione iniziale che viene aggiornata periodicamente in caso di cambiamenti nelle mansioni affidate e/o dello scenario di riferimento.</p>
<b>Gestione appalti</b>	<p>Vengono definiti gli adempimenti in caso di lavoro affidati in appalto, attraverso le indicazioni per il rispetto dell'art. 26 D. Lgs. 81/08.</p> <p>NHOA ENERGY predispone e tiene aggiornato un elenco delle aziende con le quali stipula eventuali contratti di appalto. Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto e la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sono formalizzate in contratti scritti dai quali risultano espressi riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26 del Decreto Sicurezza.</p> <p>Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, o nei Documenti di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) e nei Permessi di Lavoro sono specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori e le organizzazioni sindacali dei lavoratori.</p> <p>La Società ha implementato un'istruzione operativa in materia di verifica dell'idoneità tecnico professionale e garanzia e mantenimento delle condizioni di sicurezza per i subappaltatori.</p> <p>Sul tema la Società ha adottato la procedura <b>Approvvigionamento e gestione fornitori (P_ACQ)</b>, l'Istruzione operativa <b>Gestione operativa dell'appalto (I_ACQ_D)</b> e le schede <b>Questionario di idoneità tecnico-professionale (S_ACQ)</b> e <b>Permesso di lavoro (S_SAF_E)</b>.</p>
<b>Gestione cantieri</b>	<p>Per i lavori svolti nei cantieri dei committenti, la Società si impegna ad osservare le disposizioni contenute nel Titolo IV D. Lgs. 81/08 redigendo, in particolare, il POS (Piano Operativo di Sicurezza) e richiedendo il medesimo documento alle eventuali ditte appaltatrici, per valutazione.</p> <p>Inoltre, nel caso di attività svolte presso i cantieri dei committenti in qualità di appaltatori, la Società definisce quotidianamente le attività di competenza propria e dei propri subappaltatori, individua per ciascuna di esse i rischi applicabili e i DPI necessari e si impegna a informare tutti i lavoratori sulle prassi da adottare per lavorare in sicurezza, fermare immediatamente le attività in caso di rischio imminente e segnalare tempestivamente qualunque evento anomalo.</p> <p>Nel caso di attività ad alto rischio, la Società controlla che tutte le precauzioni di sicurezza siano adottate e, solo a valle di questa verifica, autorizza il personale adeguatamente informato, formato e addestrato ad operare.</p> <p>Sul tema la Società ha adottato la procedura <b>Istallazione e Commissioning</b></p>

	(P_INC), le istruzioni <b>Gestione operativa dell'appalto (I_ACQ_D)</b> , <b>Istruzione di lavoro elettrico (I_SAF_A)</b> , <b>Requisiti di sicurezza applicabili alle attività ad alto rischio (I_SAF_B)</b> e le schede <b>Diario di cantiere (S_INC_B)</b> , <b>Permesso di lavoro (S_SAF_E)</b> , <b>Modulo di Consegna, Messa in Sicurezza e Restituzione Impianto Elettrico (S_SAF_F)</b> .
--	---

### 1.5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività in merito alle attività sensibili relative ai reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati da NHOA ENERGY tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) incontrare periodicamente il datore di lavoro e il RSPP;
- c) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

Nell'espletamento delle attività di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti della Società (ad esempio: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; il Medico Competente; gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e primo soccorso).

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali previsti al paragrafo 4.5 della Parte Generale, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni relative a:

- a) tutti i casi di infortunio con prognosi superiore a 40 giorni (RSPP, HSEQ Manager);
- b) i risultati delle verifiche sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle attrezzature effettuati sia da enti esterni che interni, nonché ogni relativa anomalia riscontrata (RSPP, HSEQ manager);
- c) i report relativi a aggiornamenti effettuati in merito agli adempimenti formali di nomina delle cariche assegnate ai vari responsabili (RSPP e MC) e addetti a compiti speciali in tema di sicurezza, al certificato di prevenzione incendi e al registro incendi, nonché alla relativa documentazione tecnico procedurale (CdA, HSEQ manager);
- d) verbale della riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/08.

Inoltre, fermo restando quanto sopra e il rispetto dei flussi informativi generali e specifici previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere

tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza (I\_MSGI)**.

## **H Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**

### **1.1 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies del decreto)**

I reati di cui all'art. 25-octies del Decreto sono i seguenti:

- a) Ricettazione (art. 648 c.p.);
- b) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- c) Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)
- d) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

### **1.2 Aree a rischio reato**

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio che la Società ha individuato sono le seguenti:

	<b>Attività Sensibili</b>	<b>Reato</b> <b>Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A</b>
<b>1</b>	Scelta consulenti, fornitori, partner commerciali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricettazione (art. 648 c.p.);</li><li>• Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);</li><li>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).</li></ul>
<b>2</b>	Gestione dei flussi finanziari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricettazione (art. 648 c.p.);</li><li>• Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);</li><li>• Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).</li><li>• Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)</li></ul>
<b>3</b>	Gestione della liquidità e della cassa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricettazione (art. 648 c.p.);</li><li>• Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);</li><li>• Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)</li></ul>

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato al paragrafo 3.5 della Parte Generale del presente Modello.

### 1.3 Regole di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto sociale, i principi e le regole dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- a) intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- b) utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti
- c) contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche e persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (di seguito "GAFI" - [www.fatf-gafi.org](http://www.fatf-gafi.org));
- d) avere contatti con individui inseriti nella black list antiterrorismo consultabile nel sito <http://www.consilium.europa.eu/it/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list>.

Inoltre, è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di:

- a) richiedere le informazioni necessarie al fine di valutare l'affidabilità, la solidità economica e l'attendibilità commerciale/ professionale dei fornitori e dei partner;
- b) assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti;
- d) prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti esteri;
- e) compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici:

<b>Protocollo 1 - Scelta consulenti, fornitori, partner commerciali</b>	
<b>Selezione dei partner e dei fornitori e consulenti</b>	Si riportano di seguito specifiche regole di comportamento da tenere in osservanza del Decreto: <ul style="list-style-type: none"><li>• la Società procede alla selezione dei Partner commerciali secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte, basata su criteri oggettivi e documentabili, verificandone l'attendibilità commerciale attraverso:</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di dubbio verifica ex ante, conservando evidenza dei dati raccolti, che i soggetti con cui intrattiene rapporti contrattuali, anche lavorativi, abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal <i>GAFI</i> e non siano inseriti nella black list antiterrorismo disponibile sul sito <a href="http://www.consilium.europa.eu/it/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list">http://www.consilium.europa.eu/it/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list</a>;</li> <li>- visure ordinarie presso la Camera di Commercio o (in caso di dubbio) certificato equivalente di giurisdizioni estere;</li> <li>- referenze da parte di altri soggetti già in rapporti con la Società o pubbliche istituzioni o associazioni professionali o studi professionali di alta reputazione;</li> <li>- ove possibile, certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti di giurisdizioni estere;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Società inserisce nei contratti con i Partner commerciali una specifica clausola con la quale gli stessi si dichiarano a conoscenza dei principi etici e comportamentali della Società e dei principi contenuti nel Modello e si impegnano al rispetto degli stessi; il mancato rispetto dei comportamenti etici o false dichiarazioni relative alla situazione del Partner comporteranno l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto;</li> <li>• la Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori, attraverso un processo di qualifica e valutazione periodica degli stessi, nonché di verifica della coerenza con le prestazioni richieste dalla Società. A tal fine, a titolo esemplificativo, la Società procede all'acquisizione dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificati equivalenti per Fornitori stranieri;</li> <li>- certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti per fornitori stranieri;</li> </ul> </li> </ul> <p>Inoltre, è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti. Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Tali aspetti trovano disciplina all'interno delle procedure <b>Gestione assunzioni e sistema di <i>rewarding</i></b> (P_HR), <b>Approvvigionamento e gestione dei fornitori</b> (P_ACQ) e nelle istruzioni operative <b>Regole per la gestione dei rapporti con partner e agenti</b> (I_MRK_E) e <b>Documentazione per la qualifica della controparte</b> (I_MRK_D).</p> <p>Si vedano Protocollo 2 e Protocollo 4 della Parte Speciale A.</p>
--	--

**Protocollo 2 – Gestione dei flussi finanziari e gestione della liquidità e cassa**

<b>Gestione dei flussi finanziari</b>	<p>Si prevede l'espresso divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• acquistare beni o servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato verifiche sulla provenienza;</li><li>• accettare pagamenti in denaro contante, a fronte della vendita di merce, per importi superiori a quelli stabiliti dalla legge e dalle procedure aziendali;</li><li>• trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;</li><li>• emettere assegni bancari o postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;</li><li>• girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;</li><li>• effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;</li><li>• utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;</li><li>• effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite;</li><li>• compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.</li></ul> <p>Inoltre, è previsto l'obbligo di assicurarsi che i pagamenti avvengano con regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme. Inoltre, dovrà essere utilizzato nelle transazioni il sistema bancario, laddove possibile.</p>
<b>Gestione e monitoraggio flussi finanziari</b>	<p>La Società utilizza o impiega solo risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate. Effettua, inoltre, un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte contrattuale (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.</p> <p>Inoltre, si prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nel caso di elargizioni di danaro ad individui, società o organizzazioni è necessario controllare la serietà e la professionalità del Destinatario del denaro. Inoltre, deve essere redatto un piano d'investimento a giustificazione dell'investimento, comprensivo di controlli periodici dell'avanzamento del piano;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di Joint Venture, la Società proceda alla verifica della congruità economica dell'investimento, avendo riguardo, nello specifico, al rispetto dei prezzi medi di mercato, all'utilizzo di professionisti di fiducia per l'effettuazione della due diligence;</li> <li>• la Società presti particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti/partner/fornitori esteri.</li> <li>• compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.</li> </ul> <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Le prassi operative sono disciplinate nella procedura <b>Gestione dei flussi finanziari</b> (P_FIN_A).</p> <p>Si veda Protocollo 7 Parte Speciale A.</p>
--	---

#### 1.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le attività sensibili e i sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali e specifici previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza** adottata dalla Società (I\_MSGI\_A), che, in particolare, prevede tra i flussi minimi la comunicazione dell'elenco dei pagamenti anomali, inclusi quelli provenienti da Paradisi fiscali.

## I Reati ambientali

### 1.1 Reati ambientali (Art. 25-undecies del Decreto)

I reati ambientali che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'Ente ex art. 25-undecies del Decreto rilevanti per la Società sono i seguenti:

- a) inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- b) disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);
- c) delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- d) attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n. 152/2006, art. 256);
- e) inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257);
- f) violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (articolo 258 del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- g) traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n. 152/2006, art. 259);
- h) attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.).

### 1.2 Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che la Società ha individuato con riferimento ai reati ambientali riguardano tutte le attività connesse allo smaltimento dei rifiuti (incluso lo smaltimento di parti di ricambio di dispositivi medici e della strumentazione della Società, trattandosi di parti da considerare a potenziale rischio biologico) ed eventuali situazioni di inquinamento ambientale conseguenti a una non conforme gestione dei rifiuti.

Le attività sono considerate sensibili avuto riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscono su incarico o per conto della Società, ovvero che intrattengono un rapporto contrattuale con la Società, con particolare riferimento al perimetro delle attività loro assegnate ed esercitate sotto la direzione o vigilanza della Società.

Nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale rilevano in particolare le seguenti attività della Società:

Attività Sensibili		Reato
		Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A
1	Rispetto della normativa sull'ambiente con particolare riferimento alla: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione dei rifiuti (es. imballaggi)</li><li>• scarichi idrici</li><li>• cessazione e riduzione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);</li><li>• Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (articolo 258 del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);</li><li>• Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (452</li></ul>

	di sostanze lesive dell'ozono <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissioni in atmosfera</li> </ul>	quaterdecies c.p.); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);</li> <li>• Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.).</li> </ul>
--	--	--

Eventuali modifiche o integrazioni delle aree a rischio reato sopra individuate sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

### 1.3 Regole di comportamento

In conformità ai principi generali del Codice Etico e della Politica Ambiente e Sicurezza è preminente e specifico interesse della Società quello di esercitare la propria attività in modo compatibile con il rispetto dell'ambiente, riconosciuto quale bene primario da salvaguardare, perseguendo il miglior equilibrio tra la propria iniziativa economica e la tutela delle esigenze ambientali attraverso il contenimento dell'impatto delle proprie attività ed il rispetto della normativa ambientale.

La Società considera pertanto ogni condotta che direttamente o indirettamente possa generare un pregiudizio anche potenziale all'ambiente come contraria al proprio interesse e respinge ogni condotta elusiva delle procedure aziendali ed inosservante della normativa vigente, dichiarando espressamente che a tali eventuali condotte non corrisponde alcun vantaggio per la Società, bensì la compromissione di ideali e patrimonio aziendali.

I Destinatari hanno l'obbligo di rispettare scrupolosamente tutta la normativa vigente ed in particolare di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure in tutte le attività aziendali adottate dalla Società, di astenersi dal porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali, di rispettare le misure organizzative e preventive dettate per lo svolgimento delle attività produttive ad impatto ambientale ed i relativi oneri informativi, partecipando diligentemente alle sessioni formative ed informative connesse con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società.

In tale contesto, ed ai fini di cui sopra, la Società:

- a) determina le politiche ambientali volte a definire gli impegni generali assunti per garantire il rispetto dell'ambiente e l'osservanza delle pertinenti norme applicabili nonché la riduzione degli impatti ambientali connessi alle attività svolte dalla Società;
- b) identifica le norme applicabili in tema di protezione dell'ambiente ed opera in conformità alle stesse.

In particolare, in conformità ai principi di prevenzione e di precauzione, l'obiettivo del rispetto delle norme comportamentali e delle relative procedure interne prescritte per la tutela dell'ambiente sarà quello di prevenire condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti all'ambiente.

In tale contesto, sono altresì fondamentali le segnalazioni degli eventi a impatto ambientale che diano rilevanza anche ai c.d. "near miss", e cioè a quegli eventi che, pur non costituendo di per sé ipotesi di realizzazione o di tentativo di realizzazione dell'evento reato, possano tuttavia costituire una situazione di pericolo che l'evento reato possa realizzarsi, anche a seguito di condotte non dolose.

Per effetto delle novità legislative introdotte dalla Legge n. 68/2015, qualora il c.d. near miss sia conseguenza di una condotta da valutarsi come abusiva ai sensi degli artt. 452-bis c.p., alla relativa

segnalazione deve essere attribuita la massima rilevanza e la stessa va comunicata, nel più breve tempo possibile al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Si precisa che la Società ha adottato un **Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001 Integrato** che comporta che:

- l'ambito di gestione di ciascuna attività comprenda l'attribuzione delle responsabilità e delle competenze, la definizione dei metodi chiave di procedimento nonché le scadenze e le modalità di elaborazione dei documenti previsti dal sistema;
- vi sia una costante attività di pianificazione, attuazione, controllo e riprogrammazione;
- i due punti che precedono si concretizzino in azioni atte al miglioramento continuo delle condizioni di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Pertanto, oltre ai protocolli sotto riportati, si rimanda ai principi di comportamento e alle norme procedurali del SGA

Principi procedurali specifici:

<b>Protocollo 1 – Rispetto della normativa sull'ambiente</b>	
<b>Gestione dei rifiuti</b>	<p>È fatto espresso divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati qui in esame.</li> </ul> <p>La Società si impegna a garantire che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vengano individuate una o più funzioni interne responsabili della corretta gestione dei rifiuti che si interfaccino con gli enti esterni incaricati delle attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti;</li> <li>• la produzione, detenzione, classificazione e conferimento rifiuti (pericolosi e non) venga effettuata nel pieno rispetto della normativa ambientale sia nell'esercizio dell'attività regolamentata che non regolamentata e in modo da poter certificare l'attuazione dei necessari adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli;</li> <li>• le procedure aziendali che abbiano una rilevanza diretta o indiretta in tema di recupero e/o smaltimento dei rifiuti siano sottoposte ad un costante monitoraggio da parte della direzione aziendale al fine di valutare periodicamente l'opportunità di aggiornamenti in ragione di anomalie riscontrate nella relativa attività;</li> <li>• la scelta dei fornitori/imprese appaltatrici venga effettuata nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di poter valutare costantemente la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti tecnici e legali per l'esercizio dell'attività ai medesimi demandata evitando, altresì, che la selezione si basi esclusivamente su ragioni di ordine economico (al fine di evitare il ricorso ad imprese poco qualificate che lavorino sottocosto in virtù dell'utilizzo di metodi illegali);</li> <li>• siano sensibilizzati gli esponenti aziendali sul grado di rischio che le</li> </ul>

	<p>attività svolte comportano;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siano verificate, in via preventiva e nel corso del rapporto, le autorizzazioni dei fornitori/imprese appaltatrici cui venga assegnata l'attività di trasporto (in qualità di appaltatori o subappaltatori) e dei siti di destinazione, sia per le operazioni di smaltimento che per le operazioni di recupero;</li> <li>• siano compilati, in modo corretto e veritiero il registro di carico e scarico ed il formulario di identificazione dei rifiuti astenendosi dal porre in essere operazioni in falso ideologico o materiale (ad esempio in relazione alle informazioni sulle caratteristiche qualitative o quantitative dei rifiuti), nonché qualsiasi altra documentazione richiesta per legge;</li> <li>• i registri di carico e scarico, i formulari, e tutta la documentazione ambientale richiesta per legge siano custoditi accuratamente in apposito archivio presso la sede della Società;</li> </ul> <p>Le norme operative di dettaglio sono disciplinate nella procedura di <b>Identificazione, valutazione e gestione degli aspetti ambientali (P_AMB)</b> e dall'istruzione <b>Gestione dei rifiuti (I_AMB_A)</b>.</p>
<b>Scarichi idrici</b>	<p>Nel caso in cui le attività di NHOA ENERGY comportino la necessità di effettuare degli scarichi idrici diversi da quelli in fognatura regolarmente autorizzati, è indispensabile richiedere l'autorizzazione all'autorità competente e, in ogni caso, rifarsi al regolamento comunale e/o del gestore delle acque del territorio di riferimento.</p>
<b>Cessazione e riduzione di sostanze lesive dell'ozono</b>	<p>La Società è responsabile della gestione degli impianti di climatizzazione, della loro verifica, del loro monitoraggio e della loro manutenzione, attività volte a ridurre il rischio di emissione in atmosfera dei fluidi refrigeranti lesivi dello strato di ozono.</p> <p>Sul tema la Società ha adottato la procedura di <b>Identificazione, valutazione e gestione degli aspetti ambientali (P_AMB)</b>.</p>
<b>Emissioni in atmosfera</b>	<p>Considerate le attività responsabili delle emissioni in atmosfera, nello specifico la climatizzazione dei locali e la mobilità dei dipendenti, la Società si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdurre nel parco macchine aziendali solo mezzi conformi agli standard europei sulle emissioni per i veicoli stradali in vigore in quel momento</li> <li>• effettuare le verifiche periodiche della qualità delle emissioni allo scarico dell'autoveicolo</li> <li>• effettuare, secondo la periodicità stabilita dalla normativa vigente, le operazioni di controllo e manutenzione degli impianti di riscaldamento, nonché le analisi di combustione e la misurazione del tiraggio</li> </ul> <p>Le norme operative di dettaglio sono disciplinate nella procedura di <b>Identificazione, valutazione e gestione degli aspetti ambientali (P_AMB)</b> e</p>

	nella istruzione <b>Gestione operativa dell'appalto</b> (I_ACQ_D), nella parte concernente la gestione degli aspetti ambientali di cantiere.
--	--

#### **1.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi**

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali e specifici previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza** (I\_MSGI\_A) adottata dalla Società, che, in particolare, prevede tra i flussi minimi la comunicazione delle eventuali anomalie nella gestione della tematica ambientale e di eventuali accessi da parte di Autorità Pubbliche (es. ARPA).

## **J Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

### **1.1 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)**

Il D.lgs. 16 luglio 2012, n. 109 di attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, ha ampliato le ipotesi di responsabilità amministrativa degli Enti in caso di occupazione di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età e dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 25-duodecies del Decreto).

Non si ritengono invece applicabili alla Società i reati previsti dall'art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5 D. Lgs. n. 286/1998 "Disposizioni contro le immigrazioni clandestine".

### **1.2 Aree a rischio reato**

Di seguito si indicano le aree a potenziale rischio che la Società ha individuato nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale.

<b>Attività Sensibili</b>		<b>Reato</b>
		<b>Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A</b>
<b>1</b>	Assunzione del personale e affidamento di incarichi per prestazioni d'opera e servizi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)</li></ul>

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

### **1.3 Regole di comportamento e protocolli specifici**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto della Società, i principi e le regole previste dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di:

- a) Rispettare le procedure interne in tema di selezione ed assunzione del personale;
- b) Verificare, al momento dell'assunzione, il rispetto dei requisiti di legge, compresa la regolarità dei permessi di soggiorno in caso di persone straniere;
- c) Verificare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno dei dipendenti della Società, anche attraverso idonea check list che tenga traccia della scadenza dei permessi stessi;

- d) Inserire nei contratti con eventuali fornitori, subappaltatori una clausola volta a disciplinare le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto, nonché i principi contenuti nel Modello.

In particolare, in aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

<b>Protocollo 1</b>	
<b>• Assunzione e gestione del personale</b>	
<b>Selezione, assunzione e gestione del personale e gestione degli incarichi per prestazioni d'opera e di servizi</b>	<p>È fatto obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nella fase di selezione del personale, verificare il possesso di regolare permesso di soggiorno da parte del candidato;</li> <li>• Assicurare il costante monitoraggio della regolarità dei permessi di soggiorno avendo cura di annotarne la scadenza;</li> <li>• Inserire nei contratti di appalto/subappalto con terzi clausole relative alla regolarità dei permessi di soggiorno dei dipendenti della ditta appaltatrice;</li> <li>• Adottare strumenti per il controllo della regolarità dei permessi di soggiorno dei dipendenti.</li> </ul> <p>Le prassi operative trovano disciplina nella procedura <b>Gestione del Personale e sistema di <i>rewarding</i></b> (P_HR).</p>

#### **1.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi**

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le attività sensibili e i sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali e specifici previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza** (I\_MSGI\_A) adottata dalla Società, che, in particolare, prevede tra i flussi minimi la comunicazione dell'elenco del personale extracomunitario assunto con evidenza della data di scadenza dei permessi di soggiorno.

#### **L Abusi di mercato**



### 1.1. Abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto)

In ragione del fatto che la capogruppo della Società è la società francese NHOA S.A., quotata sul mercato regolamentato Euronext di Parigi, sono stati ritenuti astrattamente applicabili i delitti di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato di cui alla parte V, titolo I bis, capo II del testo unico di cui al d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.

Con riferimento al reato di abuso di informazioni privilegiate, vi è potenziale rischio di commissione dello stesso nel caso in cui i Destinatari effettuino un utilizzo improprio delle informazioni privilegiate acquisite in sede di gestione dei rapporti con la Capogruppo.

Con riferimento al reato di manipolazione del mercato, vi è potenziale rischio di commissione dello stesso nell'ipotesi in cui i Destinatari diffondano notizie false concretamente idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari (come, ad esempio, quelli di NHOA ENERGY) al fine di conseguire un indebito vantaggio.

### 1.2. Aree a rischio reato

Di seguito si indicano le aree a potenziale rischio che la Società ha individuato nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale.

Attività Sensibili		Reato Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A
1	Rapporti infragruppo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abuso di informazioni privilegiate (art. 25-sexies)</li><li>• Manipolazione del mercato (art. 25-sexies)</li></ul>
2	Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abuso di informazioni privilegiate (art. 25-sexies)</li><li>• Manipolazione del mercato (art. 25-sexies)</li></ul>

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

### 1.3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto della Società, i principi e le regole previste dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

La presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di:

- a) Rispettare le disposizioni normative di Gruppo e le procedure interne in tema di gestione delle comunicazioni finanziarie e societarie;

- b) Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e rispetto delle norme di legge vigenti sia in Italia che nei Paesi in cui la Società opera, nell'esecuzione di tutte le attività in cui si venga in possesso di informazioni privilegiate o di notizie che possano agevolare la realizzazione di manipolazioni informative od operative del mercato;
- c) Astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ammessi in un mercato regolamentato;
- d) Astenersi dall'utilizzare o comunicare informazioni privilegiate relative a strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari, anche al di fuori della propria attività lavorativa;
- e) Astenersi dal lasciare documentazione contenente informazioni privilegiate in luoghi in cui potrebbe essere facilmente letta da persone non autorizzate;
- f) Astenersi dal diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite qualsiasi mezzo di comunicazione;
- g) Astenersi dal rivelare a terzi informazioni privilegiate relative a strumenti finanziari concernenti società quotate, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali.

In particolare, in aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

<b>Protocollo 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapporti infragruppo</b></li> <li>• <b>Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni</b></li> </ul>	
<b>Definizione dei ruoli e responsabilità</b>	<p>Devono essere osservate le procedure e le prassi aziendali che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione dei rapporti con la Capogruppo e le società del Gruppo in genere, nonché delle informazioni che le predette unità sono autorizzate a conoscere e trattare;</li> <li>• identificano le unità e le funzioni autorizzate a conoscere e gestire informazioni di carattere privilegiato o per le quali deve essere garantito il regime della riservatezza;</li> <li>• definiscono le modalità secondo cui il personale della Società possa acquistare, vendere, o condurre, direttamente o indirettamente, transazioni aventi ad oggetto azioni del Gruppo.</li> </ul> <p>I soggetti che gestiscono informazioni di carattere riservato idonee ad incidere sul valore degli strumenti finanziari emessi dalla Capogruppo devono osservare fedelmente i principi contenuti nella Market Ethics Charter di Gruppo e nella Financial &amp; Corporate Communication Procedure interna.</p>
<b>Gestione operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sono definite a livello di Gruppo le regole volte all'istituzione alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso ad</li> </ul>

	<p>informazioni privilegiate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono regolamentate le attività finalizzate al corretto utilizzo delle risorse informatiche, con particolare riguardo a computer e strumenti di memorizzazione portatili, al fine di garantire la protezione delle informazioni;</li> <li>• le informazioni societarie e finanziarie riguardanti la Società o l'esecuzione di incarichi/commesse di rilievo per il Gruppo sono sottoposte al controllo interno da un punto di vista tecnico e legale;</li> <li>• tutte le comunicazioni verso l'esterno sono sottoposte alla preventiva approvazione da parte degli organi aziendali competenti;</li> <li>• i rapporti con i Media sono riservati esclusivamente all'Amministratore Delegato, con il supporto delle funzioni Legal, Ethics &amp; Compliance ed Investor Relation.</li> </ul>
--	--

#### 1.4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le attività sensibili e i sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali e specifici previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza** (I\_MSGI\_A) adottata dalla Società, che, prevede tra i flussi minimi la trasmissione di comunicati stampa attinenti a informazioni privilegiate.

## M Reati tributari

### 1.1. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

I reati tributari che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'Ente ex art. 25-quinquiesdecies del Decreto rilevanti per la Società sono i seguenti:

- a) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000);
- b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000);
- c) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000);
- d) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000);
- e) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000).

### 1.2. Aree a rischio reato

Di seguito si indicano le aree a potenziale rischio che la Società ha individuato nell'ambito dei reati trattati nella presente Parte Speciale.

Attività Sensibili		Reato Per una descrizione dettagliata delle singole fattispecie e delle relative pene si veda l'Allegato A
1	Predisposizione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000);</li><li>• Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000);</li></ul>
2	Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000)</li></ul>
3	Gestione degli ordini, delle fatture e dei flussi finanziari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000);</li></ul>
4	Gestione degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000);</li><li>• Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000)</li><li>• Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000).</li></ul>

		74/2000)
5	Gestione dei rapporti infragruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000);</li> </ul>

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza che le sottoporrà al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato al paragrafo 4.5 della Parte Generale del presente Modello.

### 1.3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto della Società, i principi e le regole previste dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di Corporate Governance, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, alla formazione e alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali, nonché alla gestione dei rapporti infragruppo, al fine di fornire ai soci, ai terzi e all'Autorità Pubblica una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A questo proposito, è fatto espresso divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti contabili o l'uso di altri mezzi fraudolenti, la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero ricorrere a documenti falsi o ad altri documenti fraudolenti per ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria ed evadere l'imposta sui redditi o sul valore aggiunto;

È fatto, inoltre, obbligo di:

- osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge e dallo statuto sociale;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza;
- implementare procedure per la gestione delle risorse finanziarie in conformità ai principi di trasparenza e tracciabilità previsti dal presente Modello;
- garantire la corretta tenuta della documentazione contabile;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/joint venture con altre imprese, ai rapporti intercompany, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di evasione fiscale.

Inoltre,

- a) il presente Modello deve essere portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale, non solo dirigente, e appositi meccanismi di comunicazione devono essere predisposti in modo da permettere la conoscenza di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso e deve essere attivato un programma di informazione/formazione a favore del personale addetto atto a prevenire la commissione di reati societari;
- b) tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o di conflitto di interesse, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili, le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali siano accurati e trasparenti.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici:

<b>Protocollo 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisposizione del bilancio</b></li> <li>• <b>Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali</b></li> </ul>	
<b>Definizione dei ruoli</b>	Devono essere osservate le procedure e le prassi aziendali che:

<p><b>e responsabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali;</li> <li>• individuano la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto della Società la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili;</li> <li>• definiscono le regole di tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili.</li> </ul> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dagli organi di controllo della Società tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<p><b>Gestione Operativa</b></p>	<p>In via generale è richiesto ai Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;</li> <li>• osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.</li> </ul> <p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la trasmissione con congruo anticipo agli amministratori di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;</li> <li>• il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili contenuti nel codice civile;</li> <li>• il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente;</li> <li>• l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire; l'indicazione delle altre funzioni a cui devono essere trasmessi i dati, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di trasmissione;</li> <li>• la trasmissione dei dati alla funzione responsabile per via informatica, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificabili i soggetti che hanno operato;</li> <li>• la sottoscrizione di dichiarazioni di veridicità dei dati forniti dai vari responsabili di funzione;</li> <li>• la tempestiva trasmissione ai componenti del Consiglio di</li> </ul>

	<p>Amministrazione della bozza di bilancio e della relazione del revisore contabile, garantendo l'ideale registrazione di tale trasmissione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la giustificazione di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili sopra richiamati e delle relative modalità di applicazione;</li> <li>• la preventiva approvazione da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale;</li> <li>• la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o deterioramento di posizioni creditorie;</li> <li>• la corretta archiviazione delle scritture contabili e dei libri sociali al fine di poter ricostruire in ogni occasione la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.</li> </ul> <p>Inoltre,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutte le registrazioni di contabilità generale sono sottoposte ad un adeguato processo approvativo da parte dei responsabili e trimestralmente viene effettuata una verifica a campione sulle registrazioni più significative al fine di controllarne la corretta documentazione di supporto e approvazione.</li> <li>• la Società ha adottato l'istruzione operativa Annual Report e Reporting Package (I_ACC_B_1_0), in cui sono definiti i compiti dei diversi soggetti coinvolti nella redazione del bilancio d'esercizio.</li> </ul>
--	---

<b>Protocollo 2 – Gestione degli ordini, delle fatture e dei flussi finanziari</b>	
<b>Gestione e monitoraggio flussi finanziari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Società utilizza o impiega solo risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate.</li> <li>• La gestione degli ordini e delle fatture compete alla funzione AFC attraverso gestionali interni che garantiscono la tracciabilità delle operazioni.</li> <li>• Sono disposti pagamenti solo a fronte di fatture regolarmente registrate e connesse a ordini di acquisto debitamente archiviati.</li> <li>• Tutti i pagamenti e i flussi finanziari devono essere opportunamente giustificati e devono essere gestiti e regolarmente registrati attraverso il sistema gestionale aziendale in modo da poter essere tracciati e ricostruiti ex post.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito;</li> <li>• E' necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e ai membri degli organi sociali, e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa;</li> <li>• Non è consentito disporre/accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle c.d. "Black List" e "Grey List", a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno la residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;</li> <li>• Nessun pagamento può essere effettuato in contanti, per le spese ammesse relative alla piccola cassa;</li> </ul> <p>E' fatto assoluto divieto di compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.</p> <p>Tutte le criticità riscontrate devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Le prassi operative sono disciplinate nella procedura <b>Gestione dei flussi finanziari</b> (P_FIN_A).</p> <p>Si veda Protocollo 7 Parte Speciale A.</p>
--	---

<b>Protocollo 3 – Gestione degli adempimenti fiscali</b>	
<b>Gestione operativa</b>	<p>In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e a quanto previsto nelle Parti Speciali relative ai Reati Societari e ai Reati di Riciclaggio, è stabilito che gli esponenti aziendali nell'espletamento delle relative attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;</li> <li>• custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.</li> </ul> <p>Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che gli Esponenti Aziendali - nell'ambito delle rispettive competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;</li> <li>• non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;</li> <li>• non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.</li> </ul> <p>La Società si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione della contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;</li> <li>• verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili.</li> </ul> <p>Al riguardo, la Società ha adottato l'istruzione operativa <b>Scritture contabili, tenuta libri e adempimenti fiscali (I_ACC_B)</b></p> <p>È inoltre previsto che i rapporti con i consulenti esterni che supportano la Società nella gestione degli adempimenti fiscali, con particolare riguardo alla preparazione delle dichiarazioni fiscali, il calcolo e il versamento delle imposte, siano oggetto di apposita regolamentazione per iscritto, con indicazione delle responsabilità e degli oneri a carico del consulente.</p> <p>Tutti i contratti con i consulenti esterni sono completi della cd. "clausola 231", in tema di conoscenza e rispetto del Modello e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001.</p>
--	--

<b>Protocollo 4 – Gestione dei rapporti infragruppo</b>	
<b>Definizione dei ruoli e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono definiti con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della definizione, formalizzazione e gestione degli accordi infragruppo;</li> <li>• Sono definite le regole di gestione, a livello contrattuale, delle prestazioni erogate dalla Società o esternalizzate al Gruppo.</li> </ul> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dagli organi di controllo della Società tramite</p>

	interventi a campione sulla documentazione siglata.
<b>Gestione operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di contratti di servizio per la regolamentazione delle attività di staff erogate in favore della Società a cura dell'AFC, con il supporto dell'Amministratore Delegato;</li> <li>• esistenza di uno schema di service agreement disciplinante le prestazioni infragruppo e integrato da apposito allegato contenente la descrizione dei servizi (erogati o ricevuti a seconda dei casi) e la relativa valorizzazione in termini di costo orario della risorsa utilizzata;</li> <li>• definizione del prezzo di vendita del servizio intercompany sulla base del listino prezzi convenzionalmente applicato ovvero sulla base del prezzo netto, in conformità alla previsioni normative vigenti in tema di transfer pricing;</li> <li>• calcolo del benchmark è operato da AFC unitamente al Direttore Finanza e Controllo di Gruppo;</li> <li>• rendicontazione delle prestazioni rese dal personale della Società tramite specifici drivers secondo tariffario preventivamente condiviso con la Capogruppo;</li> <li>• calcolo a cura della Capogruppo del riaddebito dei costi sostenuti dalla Società;</li> <li>• verifica in merito alla congruità del calcolo a cura del Collegio Sindacale.</li> </ul>

#### **1.4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e Flussi informativi**

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente i controlli (anche a campione) inclusi nel proprio piano di attività.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili e ai sistemi informatici della Società. Nell'espletamento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di tutte le risorse competenti.

Dei controlli effettuati l'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria reportistica periodica.

Fermo restando il rispetto dei flussi informativi generali e specifici previsti al paragrafo 5.5 della Parte Generale del Modello, le funzioni aziendali competenti dovranno trasmettere tempestivamente all'OdV le informazioni previste nella procedura **Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza (I\_MSGI\_A)** adottata dalla Società, che, prevede tra i flussi minimi la segnalazione di ispezioni, accertamenti da parte dell'Autorità Giudiziaria con riguardo alla gestione degli adempimenti contabili, finanziari, tributari e delle dichiarazioni fiscali.

\*\*\* \*\*

**Allegato A:** Elenco Reati Presupposto

**Allegato B:** Organigramma Aziendale

**Allegato C:** Visura Camerale

**Allegato D:** Organigramma sulla Sicurezza