

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 DI

Parte Speciale A:

Reati contro la Pubblica Amministrazione
ex art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001

ESI S.p.A.

Tabella 1 - Riepilogo modifiche ed aggiornamenti

Versione	Approvato da	Motivo aggiornamento	Data validità
1.00	Consiglio di Amministrazione	Reati contro la Pubblica Amministrazione, a seguito sia dell'entrata in vigore del Decreto 24/2023, che dell'inserimento di nuovi Reati con il c.d., Decreto giustizia di cui alla L. 137/2023	28/01/2025



INDICE DEI CONTENUTI

1.	DEFINIZIONI.....	3
2.	PREMESSA.....	5
3.	LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)	6
4.	PROCESSI SENSIBILI	9
5.	PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA E COMPORTAMENTO E DI ASSETTO DEL SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	19
6.	PRINCIPI SPECIFICI E COMPONENTI DEL SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO..	23
o	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E DEI RELATIVI ADEMPIMENTI NELL'AMBITO DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (GARE) E PROCEDURE NEGOZiate (AFFIDAMENTO DIRETTO A TRATTATIVA PRIVATA);	23
o	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO/RINNOVO DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ AZIENDALI (PERMESSI DI COSTRUZIONE, INSTALLAZIONE, LICENZE COMMERCIALI, ALTRE AUTORIZZAZIONI);.....	23
o	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E RELATIVI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'ENTRATA IN ESERCIZIO DEGLI IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI;.....	23
o	ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI (ES. PER ATTIVITÀ DI RICERCA, FORMAZIONE, ECC.);	23
o	GESTIONE DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE E/O GESTIONE DEI RELATIVI ACCERTAMENTI/ISPEZIONI;.....	23
o	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA;	23
o	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ENTI LOCALI ED ESPONENTI DELLA P.A. IN CASO DI RICORSO STRAORDINARIO A SOSTEGNI QUALI CASSA INTEGRAZIONE, MOBILITÀ RISTRUTTURAZIONI AZIENDALI;	23
o	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI IN AMBITO DI ISPEZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ISPEZIONI, CERTIFICAZIONI);.....	23
o	GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ REGOLATE DALLA LEGGE (ES. GARANTE DELLA PRIVACY, CONSOB);	23
o	GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA;	23
o	GESTIONE DEL CONTENZIOSO (ORDINARIO, AMMINISTRATIVO, GIUSLAVORISTICO).....	23
o	SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE	26
o	GESTIONE NOTE SPESE E RIMBORSI	27
o	GESTIONE DEL SISTEMA DI INCENTIVI E PREMI.....	27
o	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI – GESTIONE APPALTI	28
o	ASSEGNAZIONE O GESTIONE, ANCHE INDIRETTA, INCARICHI DI CONSULENZA ESTERNA.....	28
o	GESTIONE AGENTI/DEALER/PROCACCIATORI D'AFFARI.....	28
o	GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI CON SOGGETTI PRIVATI (CANALE DIRETTO E INDIRETTO).....	30
o	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI - PAGAMENTI.....	31
o	GESTIONE ATTIVITÀ DI MARKETING / PROMOZIONALI / SPONSORIZZAZIONI / DONAZIONI / OMAGGI	31
7.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33



1. DEFINIZIONI

“Appaltatori”: convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del Codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d’opera con la Società e di cui questa si avvale nei Processi Sensibili.

“CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

“Comitato delle Segnalazioni”: il Comitato incaricato di ricevere e gestire le segnalazioni delle violazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (Whistleblowing).

“Consulenti”: soggetti non dipendenti della Società che agiscono in nome e/o per conto di ESI S.p.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.

“Decreto”: il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001.

“Delega”: l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.

“Destinatari”: tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti, i Fornitori, gli Appaltatori, gli agenti della Società, i Consulenti, i collaboratori a progetto e i lavoratori somministrati, coinvolti nei Processi Sensibili, nonché i membri dell’Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.

“Fornitori”: i fornitori di beni (merci e materiali per la produzione) e servizi (escluse le consulenze) di cui la Società si avvale nell’ambito dei Processi Sensibili.

“Modello”: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto.

“OdV”: l’Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.

“Organo Dirigente”: Consiglio d’Amministrazione di ESI S.p.A.

“Processo/i Sensibile/i” l’insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un determinato ambito aziendale di Esi S.p.A., in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nella Parte Speciale del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.

“ProcessOwner” il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità ai fini del Modello 231.

“Procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

“Reati”: le fattispecie di reato considerate dal Decreto.

“Società”: ESI S.p.A.



Esi S.p.A.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001

“Società del Gruppo” tutte le società appartenenti al gruppo facente capo a Innovatec S.p.A. la quale le controlla ai sensi dell’art. 2359 c.c.

“Sistema di Whistleblowing”: sistema di segnalazione messo a disposizione dei dipendenti, nonché dei collaboratori e dei professionisti della società, finalizzato alla comunicazione di violazioni di leggi, violazioni del Modello rilevazioni di pericoli, frodi (reali o potenziali) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.



2. PREMESSA

La presente Parte Speciale, dedicata alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e alla disciplina dei comportamenti ed attività che potrebbero astrattamente configurarli, è strutturata nelle seguenti sezioni:

- illustrazione delle **fattispecie di reato** ascrivibili alla famiglia dei reati contro la Pubblica Amministrazione, astrattamente configurabili nella realtà ESI;
- identificazione dei processi ed attività aziendali di ESI a rischio di potenziale commissione dei suddetti reati e derivanti dalle attività di risk assessment condotte (c.d. **Processi Sensibili**).
- **Per ciascun Processo Sensibile** viene inoltre fornita la **descrizione sintetica delle attività riconducibili al Processo Sensibile**, nonché illustrate le **esemplificazioni più significative delle fattispecie di reato potenzialmente associabili alla realtà ESI**;
- delineazione dei **principi di comportamento e regole di condotta** applicabili nella realizzazione delle attività entro i Processi Sensibili, ad integrazione del sistema etico e delle regole di comportamento delineati al Capitolo 4.3 della Parte Generale del presente Modello;
- per **ciascun Processo Sensibile, o per categorie omogenee di processi**, viene infine fornita la previsione di **principi specifici di comportamento e di controllo**, coerentemente con i principi ispiratori definiti all'interno del Capitolo 4 della Parte Generale, ed al fine di rappresentare aspetti peculiari delle componenti del sistema di controllo interno rilevanti ai fini della disciplina del/i Processo/i.



3. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

Tra i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da ESI S.p.A.:

- **Corruzione per l'esercizio di una funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta a un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri di ufficio riguardino un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o rappresentante della Società offra denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta la promessa non sia accettata.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o rappresentante della Società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto terzo.
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico in errore, ricavandone un profitto cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente Pubblico o Istituzioni Comunitarie in errore, ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo.
- **Frode informatica commessa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.c.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso di alterazione, da parte di un dipendente o di un rappresentante della Società, in qualsiasi modo effettuata, del funzionamento di un sistema informatico o telematico o di intervento, senza averne diritto, su dati, informazioni, programmi allo scopo di trarne un ingiusto profitto con



danno dello Stato o di altro ente pubblico. L'articolo è stato integrato con il Dlgs 184/2021 con una nuova circostanza aggravante, prevedendo la responsabilità degli enti anche per la commissione di frodi informatiche a danno di privati, ma a condizione che sia prospettabile l'aggravante di un fatto illecito che abbia prodotto un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale. Tale fattispecie nella versione aggravata è altresì presidiata nella Parte Speciale N Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti a cui si rimanda.

- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri(art. 322 bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o rappresentante della Società commetta i delitti di corruzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti).
- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)** –Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto l'erogazione, da parte dello Stato o altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)** –Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante le omissioni di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest'ultimo reato.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)** - Tale reato si configura qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, 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.
- **Traffico di influenze illecite (art 346 bis c.p.):** il reato si configura quando un soggetto, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente, fa dare o promettere, a se' o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio.
- **Peculato (art 314 c.p.):** Il reato si realizza quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, avendo per ragione del loro ufficio o servizio il



possesso di denaro o di altra cosa mobile, appartenente alla pubblica Amministrazione, indebitamente, se ne appropria, ovvero lo distrae a profitto proprio o di altri.

- **Indebita destinazione di denaro o cose mobili di (art 314 bis c.p.):** Il reato si realizza quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, avendo per ragione del loro ufficio o servizio il possesso di denaro o di altra cosa mobile, appartenente alla pubblica Amministrazione, indebitamente, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge, procurando intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto.
- **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art 316 c.p.):** Il reato punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.
- **Frode nelle Pubbliche Forniture (art 356 c.p.)** Il reato si verifica quando nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, con un ente pubblico, o con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, il soggetto controparte contrattuale dello stato o dell'ente pubblico, commette frode. Ad esempio il dipendente o dirigente della società che a seguito della sottoscrizione di un contratto con la Pubblica Amministrazione consegnasse di un prodotto o svolgesse un servizio diverso da quello pattuito nell'esecuzione di un contratto.
- **Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]**
- **Turbata libertà degli incanti (Art. 353 c.p.)** – - Il delitto di punisce chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti. Il reato e l'applicazione delle pene stabilite si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata.
- **Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353- bis c.p.)** - Il reato punisce le condotte prodromiche al compimento di atti in grado di turbare la libertà di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione, turbando il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente. Il reato si consuma indipendentemente dall'effettivo conseguimento del risultato, e per il cui perfezionamento, quindi, occorre che sia posta concretamente in pericolo la correttezza della procedura di predisposizione del bando di gara, ma non anche che il contenuto dell'atto di indizione del concorso venga effettivamente modificato in modo da interferire sull'individuazione dell'aggiudicatario.



4. PROCESSI SENSIBILI

I Processi identificati come a rischio di commissione dei Reati ai sensi del Decreto sono emersi dall'analisi di risk assessment (cfr. Capitolo 2 Parte Generale "Processo di redazione e implementazione del Modello").

Con riferimento specifico ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini della presente Parte Speciale, i Processi Sensibili possono essere distinti in:

- a) **Processi Sensibili diretti**, ossia processi più specificatamente a rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, essendo quest'ultima interlocutrice diretta di ESI S.p.A. per mezzo di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio;
- b) **Processi Sensibili strumentali** alla commissione dei reati, tali dovendosi intendere quelle aree di attività:
 - caratterizzate dalla gestione di strumenti di tipo principalmente finanziario o
 - nelle quali, pur non intrattenendosi rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, si potrebbero creare le premesse per la commissione dei reati.

I Processi Sensibili diretti sono stati circoscritti ai seguenti:

1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e dei relativi adempimenti nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica (gare) e procedure negoziate (affidamento diretto a trattativa privata);
2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali (permessi di costruzione, installazione, licenze commerciali, altre autorizzazioni);
3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e relativi adempimenti successivi all'entrata in esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili;
4. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (es. per attività di ricerca, formazione, ecc.);
5. Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
6. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
7. Relazioni istituzionali con enti locali ed esponenti della P.A. in caso di ricorso straordinario a sostegni quali cassa integrazione, mobilità e ristrutturazioni aziendali;
8. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito di ispezioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ispezioni, certificazioni);
9. Gestione dei rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (es. garante della Privacy, Consob);
10. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria;



11. Gestione del contenzioso (ordinario, amministrativo, giuslavoristico).

I Processi Sensibili **strumentali** sono stati circoscritti ai seguenti:

12. Selezione e assunzione delle risorse umane;
13. Gestione delle note spese e relativi rimborsi;
14. Gestione del sistema di incentivi e premi;
15. Approvvigionamento (beni e servizi);
16. Gestione Appalti;
17. Assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi di consulenze esterne;
18. Gestione agenti/dealer/procacciatori d'affari;
19. Gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati (canale diretto e indiretto);
20. Gestione dei flussi finanziari– pagamenti;
21. Gestione delle attività di Marketing / Promozionali / Sponsorizzazioni / donazioni / omaggi.

Eventuali integrazioni dei suddetti Processi Sensibili a rischio potranno essere richieste a cura dell'Organismo di Vigilanza della Società, al quale viene dato mandato di identificare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi affinché l'Organo Dirigente della Società provveda a modificare e/o integrare conseguentemente il Modello.

Di seguito, per ciascun Processo Sensibile, verranno fornite in particolare:

- la descrizione sintetica del Processo Sensibile;
- la delineazione dei reati che potrebbero essere astrattamente commessi nell'ambito del Processo."



#	Processo Sensibile	Descrizione del processo	Reati ipotizzabili
1	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E DEI RELATIVI ADEMPIMENTI NELL'AMBITO DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (GARE) E PROCEDURE NEGOZiate (AFFIDAMENTO DIRETTO A TRATTATIVA PRIVATA)	L'Attività Sensibile si riferisce alle attività finalizzate alla raccolta di informazioni, alla predisposizione e presentazione della documentazione per la partecipazione a gare ad evidenza pubblica/procedure negoziate, nonché alle attività inerenti alla gestione delle principali fasi successive all'eventuale aggiudicazione. La realizzazione di progetti nell'ambito di gare/trattative private può prevedere il coinvolgimento di soggetti esterni/partner (ad esempio per il raggiungimento di requisiti specifici richiesti dal bando) e quindi in taluni casi la costituzione di ATI, a cui possono prendere parte altre Società del Gruppo e/o società terze rispetto al Gruppo.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) L'ipotesi di corruzione per un atto contrario ai doveri di d'ufficio potrebbe configurarsi nel caso di pagamento di denaro ad un funzionario della pubblica amministrazione affinché questi provveda illegittimamente ad assegnare una gara di appalto in favore della Società, pur in difetto dei requisiti richiesti. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.) Tale ipotesi di reato si realizza qualora un esponente ESI, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi) per esempio nell'ambito di una gara ad evidenza pubblica, induca un membro della Commissione in errore, ricavandone un profitto cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico. Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Il delitto di punisce chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti. Il reato e l'applicazione delle pene stabilite si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 353- bis c.p.)



Esi S.p.A.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001

			Il reato punisce le condotte prodromiche al compimento di atti in grado di turbare la libertà di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione, turbando il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente. Il reato si consuma indipendentemente dall'effettivo conseguimento del risultato, e per il cui perfezionamento, quindi, occorre che sia posta concretamente in pericolo la correttezza della procedura di predisposizione del bando di gara, ma non anche che il contenuto dell'atto di indizione del concorso venga effettivamente modificato in modo da interferire sull'individuazione dell'aggiudicatario.
2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO/RINNOVO DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ AZIENDALI (PERMESSI DI COSTRUZIONE, INSTALLAZIONE, LICENZE COMMERCIALI, ALTRE AUTORIZZAZIONI)	Il processo in oggetto si riferisce alla gestione delle autorizzazioni o provvedimenti amministrativi richiesti ed ottenuti da soggetti pubblici e relativi allo svolgimento delle attività aziendali (quali, a titolo di esempio, realizzazione di fabbricati, ristrutturazioni, modifiche, rifacimenti, ecc.).	Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c. 2 c.p.) Tale ipotesi di reato si potrebbe configurare nel caso in cui un responsabile di ESI nel predisporre una domanda di rilascio di un'autorizzazione, indichi falsamente alcune delle informazioni richieste, con conseguente rilascio dell'autorizzazione per errore, laddove ciò comporti un danno a tale Ente locale.
3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E RELATIVI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'ENTRATA IN ESERCIZIO DEGLI IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI	L'Attività Sensibile in esame si riferisce ai rapporti con i seguenti soggetti pubblici e gli annessi adempimenti gestiti da ESI successivi all'entrata in esercizio degli impianti: - ENABEL (Agenzia di sviluppo del governo federale belga)	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) L'ipotesi di reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si potrebbe configurare nel caso di pagamento, da parte di un esponente di ESI, di denaro ad un funzionario della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un indebito vantaggio. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) L'ipotesi di reato di corruzione per l'esercizio di una funzione si potrebbe realizzare in ipotesi di corresponsione di denaro, da parte di un soggetto apicale



Esi S.p.A.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001

			di ESI, ad un esponente di ENABEL.
4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI (ES. PER ATTIVITÀ DI RICERCA E FORMAZIONE)	Il processo si riferisce alla gestione delle attività finalizzate all'acquisizione di finanziamenti per la realizzazione di corsi di formazione	Malversazione a danno dello Stato Tale fattispecie di reato potrebbe configurarsi nel caso di destinazione di finanziamenti agevolati per la formazione per finalità diverse da quelle per cui sono state ottenute. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie in errore, ottenendo contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo.
5	GESTIONE DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE E/O GESTIONE DEI RELATIVI ACCERTAMENTI/ISPEZIONI	Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti al calcolo degli oneri previdenziali, il rispetto delle scadenze previste per la predisposizione delle dichiarazioni e la liquidazione delle spettanze, le comunicazioni agli enti competenti in materia (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, etc.), nonché il coordinamento delle aree aziendali coinvolte a fronte di eventuali accertamenti/ispezioni svolte dagli enti previdenziali	Truffa commessa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 c.p.) Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui un dipendente di ESI produca, all'INPS falsa documentazione in merito a posizioni lavorative di dipendenti della società, ottenendo così di ridurre le spese previdenziali dell'azienda con conseguente danno dell'ente previdenziale. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) Il reato potrebbe configurarsi qualora un dipendente di ESI, durante un'ispezione INPS, dia denaro ad un ispettore per non indicare, nel verbale di accertamento, alcune irregolarità ravvisate. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio



Esi S.p.A.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001

			(art. 320 c.p.) Il reato potrebbe configurarsi qualora un dipendente di ESI, dia del denaro ad un impiegato di una sede locale dell'INPS per agevolare materialmente l'iter di una pratica previdenziale.
6	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA	Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti con la Direzione Provinciale del Lavoro e con le altre Autorità Competenti per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette ai sensi della L. n. 68/99: monitoraggio del rispetto dei parametri previsti dalla normativa, segnalazione della necessità di assunzione o definizione del fabbisogno, selezione del candidato, definizione modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo), negoziazione e stipula di convenzioni con le Autorità Competenti relative alle modalità e tempistiche di assunzione.	Frode informatica commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.) Il reato potrebbe configurarsi (laddove sia tecnicamente possibile) nel caso in cui, attraverso l'alterazione del portale telematico del Ministero del Lavoro dedicato all'inserimento di lavoratori appartenenti a categorie protette, si ottenga un ingiusto vantaggio in favore di ESI, con danno dell'ente pubblico. Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.) il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui un dipendente di ESI produca alla Direzione Provinciale del Lavoro competente falsa documentazione, in modo da indurre in errore l'ente ottenendo con ciò la riduzione dell'entità degli oneri di assunzioni obbligatorie gravanti in capo a ESI ai sensi della legge 68/99, laddove ciò comporti un danno all'ente pubblico. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.): il reato potrebbe configurarsi qualora un dipendente di ESI dia del denaro ad un impiegato della Direzione Provinciale del Lavoro per agevolare materialmente l'iter di una pratica relativa alle assunzioni obbligatorie relativa a ESI.

7	RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ENTI LOCALI ED ESPONENTI DELLA P.A. IN CASO DI RICORSO STRAORDINARIO A SOSTEGNI QUALI CASSA INTEGRAZIONE, MOBILITÀ E RISTRUTTURAZIONI AZIENDALI	Il processo si riferisce alla gestione dei rapporti con Enti locali ed esponenti della P.A. nei casi di utilizzo della Cassa integrazione ordinaria.	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.) – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l'omissione di informazioni dovute. Ad esempio, potrebbe configurarsi nel caso in cui si utilizzi documentazione falsa ovvero si omettano informazioni dovute al fine di ottenere la concessione indebita del beneficio della cassa integrazione per parte dei dipendenti della ESI. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche art. 640 bis c.p.) – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri (es. esibendo documenti falsi), induca lo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie in errore, ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo. Ad esempio, tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi qualora un dipendente ESI utilizzi dei finanziamenti pubblici erogati per scopi diversi rispetto a quelli per cui sono stati concessi.
8	GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI IN AMBITO DI ISPEZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ISPEZIONI, CERTIFICAZIONI)	Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione in caso di richiesta e rilascio di autorizzazioni/certificazioni ed in caso di visite ispettive in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale.	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 322 bis c.p.) – Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui un dipendente o rappresentante della Società sia indotto dal pubblico ufficiale a promettere somme di denaro affinché non siano rilevate delle irregolarità in sede di

			ispezione da parte dell'ASL. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.): tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso di pagamento di denaro ad un incaricato di pubblico servizio (che non rivesta dunque la qualifica di Pubblico Ufficiale) per il compimento di un atto inerente o contrario ai suoi doveri d'ufficio: ad esempio qualora un dirigente di ESI versi una somma in favore di un impiegato dell'ARPA per accelerare l'esame di una pratica di ESI giacente presso l'ente stesso.
9	GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ REGolate DALLA LEGGE (ES. GARANTE DELLA PRIVACY, CONSOB)	Il processo in esame riguarda le attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione dei rapporti con Organismi di Vigilanza quali il Garante della Privacy, CONSOB, etc. Le suddette Autorità possono svolgere attività ispettive.	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.): Nell'ambito di tale processo potrebbe astrattamente essere commesso, qualora un rappresentante legale di ESI versi o prometta, purché detta promessa venga accettata, del denaro ad un funzionario dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali affinché questi acceleri l'iter di rilascio di un'autorizzazione al trattamento dei dati.
10	GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	L'Attività Sensibile in esame si riferisce alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria in merito alle attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti e delle scadenze previste per il rispetto della normativa fiscale vigente, nonché al necessario supporto ad eventuali verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) La corruzione per l'esercizio della funzione è configurabile qualora un esponente di ESI dopo un'ispezione fiscale in cui non si sono riscontrate irregolarità, dia denaro ad un pubblico ufficiale, ad es. un ispettore della Guardia di Finanza, in cambio dell'atto compiuto. Truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1 e 2, n. 1, c.p.): Il reato di Truffa commessa ai danni dello Stato si potrebbe configurare nel caso di presentazione



Esi S.p.A.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001

			all'Amministrazione Finanziaria di falsa documentazione in merito alla posizione contributiva di ESI tanto da indurre in errore l'erario in merito agli oneri tributari dovuti dall'azienda, con conseguenti minori incassi da parte dell'erario a causa dell'indebita riduzione di oneri tributari ottenuta da ESI.
11	GESTIONE DEL CONTENZIOSO (ORDINARIO, AMMINISTRATIVO, GIUSLAVORISTICO)	Il processo si riferisce alle attività legate alla gestione dei contenziosi nei quali la Società può essere potenzialmente coinvolta. Le attività considerate riguardano i seguenti ambiti: 1. contenzioso con dipendenti o attinenti all'area dei rapporti di lavoro (in capo al Responsabile Personale e Servizi Generali); 2. altri contenziosi ordinari, amministrativi.	Concussione (art. 317 c.p.) Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio costringa o induca taluno, mediante abuso delle sue qualità o dei suoi poteri, a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità. Ad esempio, esso si configura, a titolo di concorso, qualora un Magistrato, in accordo con un dirigente di ESI, costringa l'avvocato difensore di una controparte di ESI – inducendo in lui <i>metus publicae potestatis</i> – ad omettere il compimento di alcuni atti difensivi. Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.) Tale ipotesi di reato si configura nel caso di percezione (o di accettazione di promessa) di denaro o altra utilità, per sé o per un terzo, da parte di un pubblico ufficiale per il compimento di un atto inerente al suo ufficio. Ad esempio, tale reato può configurarsi nel caso di corresponsione di denaro o altra utilità ad un Cancelliere del Tribunale affinché velocizzi l'iter successivo all'emissione di un provvedimento (comunicazioni, notifiche, tassazione, etc.) all'interno di un procedimento giudiziario che vede coinvolta ESI. Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) Tale ipotesi di reato si configura nel caso di ricezione da parte di pubblico ufficiale di denaro o altra utilità per



Esi S.p.A.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001

			compiere atti contrari o inerenti al suo ufficio, qualora i fatti siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale, o amministrativo. Ad esempio, è configurabile nel caso in cui un dirigente di ESI dia denaro ad un Magistrato per favorire ESI in una causa civile.
--	--	--	--



5. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA E COMPORTAMENTO E DI ASSETTO DEL SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La presente sezione illustra le regole di condotta generali e di comportamento, nonché di assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo che, unitamente ai principi definiti al Capitolo 4 della Parte Generale in materia di componenti del sistema di controllo preventivo ed ai principi specifici sanciti nel paragrafo 6 dovranno essere seguite dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei Reati descritti nel Paragrafo 3.

La presente Parte Speciale “A” prevede l’esplicito divieto – a carico dei Destinatari del presente Modello - di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24 e 25 del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

All’uopo i Destinatari non potranno:

- a) creare situazioni ove i Destinatari stessi, coinvolti in transazioni, siano, possano apparire in conflitto con gli interessi dell’Ente Pubblico;
- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l’indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- d) effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- e) promettere vantaggi o utilità a clienti e fornitori, sfruttando vere o asserite relazioni con soggetti della Pubblica amministrazione;
- f) riconoscere, in favore dei Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o collaboratori esterni, agenti e procacciatori d’affari compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;



- g) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali, ed esteri al fine di conseguire autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- h) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o esteri al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- i) esercitare indebite pressioni o sollecitazioni nei confronti di pubblici funzionari in vista del compimento di attività inerenti all'ufficio;
- j) concludere contratti di consulenza con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa;
- k) destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse;
- l) concludere contratti di consulenza con soggetti interni alla Pubblica Amministrazione in base ai quali si potrebbe minare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione stessa;
- m) promettere vantaggi o utilità a clienti e fornitori, sfruttando vere o asserite relazioni con soggetti della Pubblica amministrazione.
- n) effettuare favoritismi o tentativi di corruzione, sollecitazioni dirette o tramite terzi per creare vantaggi alla società;
- o) effettuare elargizioni in denaro o altra natura o qualunque forma di trattamento speciale a chiunque sia impegnato in un rapporto d'affari con un ente terzo, se l'intenzione ultima sia quella di influenzare una decisione commerciale/finanziaria ad eccezione, eventualmente, di regali occasionali o simbolici non in grado di influenzare alcuno;
- p) sfruttare rapporti personali o conviviali con Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio coinvolti in attività inerenti ESI, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli o status giuridici (vedi autorizzazioni o licenze) pur non avendone diritto.

Ai fini dell'attuazione dei divieti suddetti, dovranno rispettarsi le regole di seguito indicate:

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita delega o disposizione organizzativa per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di consulenza o di partnership per i Consulenti). Tali soggetti devono, inoltre, ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la Pubblica Amministrazione;
- la realizzazione delle attività entro i Processi Sensibili dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti e individuate attraverso l'organigramma aziendale vigente, il sistema di poteri/procure e deleghe organizzative.
- tutti i dipendenti di ESI dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;



- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i soggetti che operano con la Pubblica Amministrazione devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di distribuzione, consulenza o di collaborazione);
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la stessa;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato. Nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia attivi che passivi, deve sussistere coincidenza tra chi esegue una prestazione e il beneficiario del pagamento;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- è fatto obbligo di registrare e documentare i rapporti tra le singole funzioni aziendali e i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio. Detta documentazione può essere oggetto di verifica da parte dei responsabili delle funzioni aziendali cui il soggetto appartiene e in ogni caso deve essere comunicata da questi ultimi all'OdV, secondo quanto stabilito nella Parte Generale. L'OdV dovrà essere inoltre informato per iscritto di qualsivoglia elemento di criticità/irregolarità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o esteri per: (i) conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura; (ii) verifiche, ispezioni o sopralluoghi di varia natura, devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri; inoltre, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere mantenuto apposito rendiconto circa l'utilizzo del finanziamento/contributo qualora sussistano vincoli in merito;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato. Nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo Fornitori, Appaltatori, Consulenti e/o collaboratori esterni, Agenti nell'ambito dei Processi Sensibili, dovranno altresì essere rispettate le seguenti regole:



- la scelta dei Fornitori, Agenti Appaltatori, Consulenti e/o collaboratori esterni deve avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista/collaboratore e l'assegnazione degli incarichi deve avvenire sulla base di un processo decisionale che garantisca la segregazione dei compiti e delle responsabilità;
- i Fornitori, Agenti Appaltatori, Consulenti e/o collaboratori esterni, dovranno prendere visione del Modello ed impegnarsi secondo le previsioni stabilite in specifiche clausole che prevedono la risoluzione del contratto stipulato tra gli stessi e la Società;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con i Consulenti e/o collaboratori esterni, Agenti devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad essi sottese (con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate), nonché della dichiarazione di impegno a rispettare il Modello e delle conseguenze nel caso di violazione;
- i contratti con i Fornitori e gli Appaltatori, nonché gli incarichi con i Consulenti e/o collaboratori esterni, Agenti, devono essere proposti, verificati e approvati dai soggetti della Società muniti degli appositi poteri di firma;
- l'attività prestata dai fornitori di servizi, dagli Appaltatori, dai consulenti e/o collaboratori esterni, Agenti nell'ambito dei Processi Sensibili, deve essere debitamente documentata e, comunque, la funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi corrispettivi, attestare per iscritto l'effettività della prestazione.



6. PRINCIPI SPECIFICI E COMPONENTI DEL SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Con riferimento ai Processi Sensibili rappresentati nel Capitolo § 4 della presente Parte Speciale vengono illustrati di seguito i principi specifici delineati al fine di disciplinare le attività realizzate nell'ambito di ciascun Processo Sensibile o per categorie omogenee di processi.

6.1 Protocolli specifici relativi alle Attività Sensibili di seguito richiamate:

- GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E DEI RELATIVI ADEMPIMENTI NELL'AMBITO DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (GARE) E PROCEDURE NEGOZiate (AFFIDAMENTO DIRETTO A TRATTATIVA PRIVATA);
- GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO/RINNOVO DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ AZIENDALI (PERMESSI DI COSTRUZIONE, INSTALLAZIONE, LICENZE COMMERCIALI, ALTRE AUTORIZZAZIONI);
- GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E RELATIVI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'ENTRATA IN ESERCIZIO DEGLI IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI;
- ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI (ES. PER ATTIVITÀ DI RICERCA, FORMAZIONE, ECC.);
- GESTIONE DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI DEL PERSONALE E/O GESTIONE DEI RELATIVI ACCERTAMENTI/ISPEZIONI;
- GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI PUBBLICI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA;
- RELAZIONI ISTITUZIONALI CON ENTI LOCALI ED ESPONENTI DELLA P.A. IN CASO DI RICORSO STRAORDINARIO A SOSTEGNI QUALI CASSA INTEGRAZIONE, MOBILITÀ RISTRUTTURAZIONI AZIENDALI;
- GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI IN AMBITO DI ISPEZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ISPEZIONI, CERTIFICAZIONI);
- GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ REGolate DALLA LEGGE (ES. GARANTE DELLA PRIVACY, CONSOB);
- GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA;
- GESTIONE DEL CONTENZIOSO (ORDINARIO, AMMINISTRATIVO, GIUSLAVORISTICO).

Tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società (ivi inclusi i rapporti intrattenuti in occasione di effettuazione di verifiche ispettive o sopralluoghi) devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa, consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato.

- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;



- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo, ad es. con la finalità di influenzare il giudizio del pubblico funzionario nel caso di verifiche ispettive, ovvero al fine di ottenere la stipula di un contratto a trattativa privata/affidamento diretto, ovvero ancora al fine di velocizzare l'iter per l'ottenimento di una autorizzazione di qualsivoglia natura necessaria per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- gli atti che impegnano la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle domande di rilascio di provvedimenti autorizzativi, alle richieste di autorizzazione preliminare al deposito brevetti, agli accordi relativi all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette, devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;
- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti delle Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, competenti in materia di rilascio/rinnovo di brevetti, nonché in materia di registrazione di marchi devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza;
- il ricorso ad eventuali Fornitori e Consulenti nella realizzazione di attività nell'ambito di Processi Sensibili in oggetto deve essere gestito secondo quanto espressamente previsto in tema di "Approvvigionamento di beni e servizi – Gestione Appalti";
- deve essere assicurata la corretta archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta rilevante con modalità tali da consentire la ripercorribilità a posteriori delle attività realizzate, nel rispetto della normativa vigente in materia;
- deve essere assicurata in particolare la tracciabilità di tutte le verifiche ispettive o sopralluoghi effettuati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione mediante sottoscrizione dei verbali presentati o mediante redazione di apposita relazione interna;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi coinvolti nei Processi Sensibili circa i contenuti del Modello e sulla normativa di riferimento per lo svolgimento dell'attività con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale), all'interpretazione della normativa vigente devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV;
- le figure aziendali sono tenute ad attenersi scrupolosamente alla documentazione organizzativa aziendale formalizzata con riferimento ai Processi Sensibili;
- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Consulenti, Agenti allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito



vantaggio; il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste nei processi esaminati;

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società nell'ambito del processo di acquisizione e gestione di erogazioni concesse da soggetti pubblici devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa, formalizzata, per quanto concerne dipendenti e gli organi sociali, in un'apposita procura o in una delega o in procedura e/o in disposizioni operative o organizzative interne, ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazione per quanto concerne soggetti terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse della Società;
- il contatto con il soggetto pubblico in caso di visite ispettive di natura fiscale deve essere gestito da personale debitamente incaricato. La documentazione relativa alle liquidazioni e altra documentazione relativa a eventuali visite ispettive deve essere archiviata a cura della Società.
- il coinvolgimento nel processo di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria di soggetti terzi dovrà essere regolato con un contratto formalizzato;
- i Destinatari del presente Modello devono astenersi dall'indurre soggetti chiamati a testimoniare davanti alle Autorità Giudiziarie a non fornire le dichiarazioni richieste, ovvero di fornire delle informazioni o delle dichiarazioni non veritiere;
- nel caso di contenzioso giudiziale (ordinario, amministrativo e del lavoro) è responsabilità della Funzione coinvolta, eventualmente con il supporto della Funzione Legale di intrattenere i rapporti con lo Studio Legale esterno e fornire l'eventuale documentazione e/o informazioni necessarie. Lo Studio Legale deve provvedere a fornire l'aggiornamento circa le cause in essere;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse;
- verificare che non vengano corrisposti doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti al fine di: impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero per allontanare gli altri offerenti; o turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- è fatto poi espresso divieto di assumere qualsiasi comportamento che integri violenza o minaccia, al fine di impedire o turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, o anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un Pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata.
- è altresì fatto espresso divieto di assumere qualsiasi comportamento che integri violenza o minaccia, al fine di impedire o turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica amministrazione.



6.2 Protocolli specifici relativi alle Attività Sensibili di seguito richiamate:

- SELEZIONE E ASSUNZIONE DELLE RISORSE UMANE
- La selezione del personale deve avvenire su una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico e dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei processi in esame devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento in materia selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- il budget per l'assunzione di personale e i piani interni di sviluppo, ivi compresi i sistemi premianti e di incentivazione, devono essere autorizzati secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- il fabbisogno dell'inserimento di nuove risorse è segnalato dai Responsabili delle Funzioni alla Funzione HR Department.
- l'autorizzazione all'assunzione e l'approvazione del contratto sono concesse soltanto dal personale espressamente individuato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- la cessazione del rapporto lavorativo e relativi pagamenti di buona uscita sono autorizzate secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- le lettere di impegno e i contratti di assunzione sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato, come da sistema procure in essere;
- i contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società devono essere archiviati presso la Funzione HR Department attraverso archivio digitale;
- è fatto in particolare divieto effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con ESI di qualsivoglia natura, ivi comprese le situazioni in cui tali comportamenti possano condizionare il giudizio di esponenti della Pubblica Amministrazione nel corso di ispezioni, verifiche e/o sopralluoghi;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società (ad es. nei casi di gestione dei licenziamenti collettivi), devono godere di una autorizzazione in tal senso da parte



della Società stessa, consistente in una apposita delega o direttive organizzative interne;

- le figure aziendali sono tenute ad attenersi scrupolosamente alla documentazione organizzativa aziendale formalizzata con riferimento al Processo Sensibile.

ESI si avvale di un supporto consulenziale (Studio Rocca) per le seguenti attività:

- consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti paga, **selezione del personale**, denunce previdenziali ed assicurative, ecc.;

6.3 Protocolli specifici relativi alle Attività Sensibili di seguito richiamate:

- GESTIONE NOTE SPESE E RIMBORSI
 - GESTIONE DEL SISTEMA DI INCENTIVI E PREMI
-
- Le trasferte ed i viaggi di lavoro devono essere preventivamente richieste e autorizzate, attraverso la compilazione di appositi moduli;
 - Gli anticipi in contanti sono concessi solo entro definiti limiti aziendali e comunque salvo compilazione di un'apposita di richiesta di anticipo per servizio esterno approvata dal Responsabile diretto;
 - è obbligo dei Responsabili di Funzione valutare la congruità e l'opportunità delle richieste di anticipo spese presentate dai soggetti a loro referenti prima di autorizzarne l'erogazione;
 - è fatto obbligo al personale in servizio esterno di raccogliere la documentazione giustificativa delle spese sostenute e di trasmetterla alla funzione competente;
 - il Responsabile diretto e/o Funzione di appartenenza che riceve le note spese (sia cartacea, sia elettronica), verifica i documenti di rendicontazione, garantendo per la loro completezza e correttezza;
 - L'approvazione della nota spese elettronica è inviata in automatico al collaboratore che ne ha fatto richiesta;
 - Il pagamento delle note spese è effettuato in cedolino paga dalla Società, che regolarizza la situazione creditoria / debitoria del dipendente, verificando i saldi note spese degli stessi ricevuti dalla Società di elaborazione dati;
 - Non possono effettuare rimborsi di spese sostenute da soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
 - La Funzione HR Department e la Funzione Amministrazione vigilano in generale sull'osservanza della procedura, anche con controlli a campione, e provvede alla revoca della carta di credito aziendale dei dipendenti che abbiano reiteratamente violato le norme interne in materia di nota spese;
 - La Funzione Amministrazione archivia tutta la documentazione di rendicontazione spese dei dipendenti;



- la Funzione HR Department provvede ad effettuare controlli sui giustificativi di spesa;
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese e nelle tempistiche;
- il pagamento delle note spese è effettuato da specifiche funzioni aziendali dedicate e coerentemente con quanto previsto con riferimento al Processo "Gestione flussi finanziari - pagamenti";
- I sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente Modello, nonché con le previsioni del Codice Etico;
- la determinazione degli obiettivi aziendali ed i relativi programmi di incentivazione devono essere condotti in conformità ai principi di correttezza ed equilibrio, non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti, ovvero a situazioni di conflitto di interesse.

6.4 Protocolli specifici relativi alle Attività Sensibili di seguito richiamate:

- APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI – GESTIONE APPALTI
 - ASSEGNAZIONE O GESTIONE, ANCHE INDIRETTA, INCARICHI DI CONSULENZA ESTERNA
 - GESTIONE AGENTI/DEALER/PROCACCIATORI D'AFFARI
-
- I prodotti e i servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali e ricomprese nelle previsioni di budget; i fabbisogni devono essere formulati attraverso la compilazione di apposite Richieste di Acquisto a cura delle c.d. Funzioni Richiedenti e sottoposte all'iter approvativo previsto coerentemente con il sistema di poteri e deleghe vigente;
 - la selezione dei Fornitori da coinvolgere nella fase di richiesta di offerta è realizzata a cura della Funzione Procurement, e deve essere realizzata attraverso valutazioni chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento verso Fornitori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico, finanziario;
 - in particolare, i soggetti responsabili della Funzione Procurement hanno l'obbligo di verificare preventivamente anche i requisiti di onorabilità dei potenziali Fornitori;
 - gli accordi con i Fornitori devono essere formalizzati mediante redazione di un ordine di acquisto/contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e devono riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali deliverable da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);
 - i contratti con i Fornitori e i contratti/accordi con i Consulenti e gli Agenti devono essere redatti secondo gli standard aziendali in uso e devono prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver



preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto.

- non è consentito riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali, attraverso l'apposizione di appositi visti di benestare;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei processi di approvvigionamento in oggetto con particolare riferimento, per quanto concerne il processo di gestione dei rifiuti, al formulario di identificazione del rifiuto o al documento di trasporto dello stesso;
- la scelta del consulente deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello;
- il contratto con il consulente deve espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi e definire gli obblighi e poteri del consulente nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società;
- il contratto con il consulente deve prevedere un obbligo di reportistica sistematica da parte di questi ultimi in relazione ai contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società;
- è fatto divieto assegnare incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- i "limiti" dei compensi da riconoscere a Consulenti e agli Agenti sono definiti nell'ambito di un budget di spesa definito su base annuale, approvato dagli organi competenti e comunicato/condiviso con le funzioni aziendali competenti;
- è fatto obbligo per le Funzioni Richiedenti e per la Funzione Procurement di verificare la congruità dei compensi pattuiti con i consulenti con il budget a disposizione;
- eventuali anticipi dei compensi dovuti al consulente possono essere erogati solo se previsto e alle condizioni stabilite nel relativo contratto e devono essere debitamente documentati;
- non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- è altresì fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- è infine fatto divieto di procedere all'autorizzazione del pagamento di compensi ai consulenti in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di assegnazione e gestione delle consulenze, dalla fase di approvazione della consulenza alla fase della verifica di effettività della prestazione e pagamento della stessa;
- le figure aziendali sono tenute ad attenersi scrupolosamente alla documentazione organizzativa aziendale formalizzata con riferimento ai Processi Sensibili.



- l'ordine nei confronti del Consulente deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato e comunque nel rispetto del sistema di poteri e deleghe vigente;

6.5 Protocolli specifici relativi alle Attività Sensibili di seguito richiamate:

- GESTIONE RAPPORTI COMMERCIALI CON SOGGETTI PRIVATI (CANALE DIRETTO E INDIRETTO)
- I soggetti e le funzioni coinvolte nel processo gestione dei rapporti commerciali con soggetti privati dovranno osservare scrupolosamente le procedure e/o istruzioni e/o eventualmente disposizioni operative ed organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nel processo stesso;
- I soggetti e le funzioni coinvolte nel processo di gestione dei rapporti commerciali partner dovranno osservare scrupolosamente le procedure e/o istruzioni e/o eventualmente disposizioni operative ed organizzative specifiche a disciplina delle attività svolte nel processo stesso;
- Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascun ufficio/unità organizzativa deve essere responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.
- la scelta della Partnership deve essere orientata secondo criteri che tengano innanzitutto conto dei principi di prevenzione ed integrità di cui al Modello;
- la scelta di un Socio all'assegnazione di un incarico/avvio di un rapporto di partnership deve avvenire solo a seguito della raccolta e dall'analisi sistematica di documentazione (es. certificato antimafia/casellario giudiziale, autodichiarazione circa l'assenza di precedenti penali, ecc.) volta a valutare l'onorabilità del Socio;
- Gli accordi con il Socio devono espressamente prevedere o escludere il potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi e definire gli obblighi e poteri nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società;
- gli accordi con il Socio devono prevedere un obbligo di reportistica da parte di questi ultimi in relazione ai contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società;
- ogni accordo con i Partner deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto.
- nel caso di costituzione di joint venture con Soci deve essere preventivamente effettuata una due diligence finalizzata ad accertare i requisiti di onorabilità del Socio;
- nel caso di costituzione di joint venture con Soci le lettere di intenti scambiate tra le parti devono contenere clausola relativa al D.Lgs. 231/01 che contenga l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico, con clausole risolutive espresse in ipotesi di violazioni, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;

6.6 Protocolli specifici relativi alle Attività Sensibili di seguito richiamate:



○ GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI - PAGAMENTI

- non possono essere effettuati pagamenti a soggetti interni o esterni all'organizzazione aziendale che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Società a causa di obblighi di legge;
- ciascun pagamento deve essere autorizzato sulla base del sistema di poteri e deleghe vigente;
- i pagamenti a mezzo bonifico bancario devono essere effettuati a cura dei soggetti dotati di specifiche deleghe, coerentemente con l'assetto organizzativo e l'organigramma aziendale in essere.
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato dalle funzioni aziendali a ciò preposte e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e il destinatario del pagamento;
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi;
- è fatto d'obbligo garantire la sistematica archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle attività riconducibili al Processo in esame e coerentemente alle previsioni normative vigenti ed applicabili;
- i responsabili delle funzioni della Società coinvolti nei Processi Sensibili devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa esterna di riferimento per lo svolgimento delle attività previste dai Processi Sensibili in esame;
- sono realizzate mensilmente riconciliazioni bancarie;
- le figure aziendali sono tenute ad attenersi scrupolosamente alla documentazione organizzativa aziendale formalizzata con riferimento ai Processi Sensibili.

6.7 Protocolli specifici relativi alle Attività Sensibili di seguito richiamate:

○ GESTIONE ATTIVITÀ DI MARKETING / PROMOZIONALI / SPONSORIZZAZIONI / DONAZIONI / OMAGGI

- Sono stabiliti dei limiti locali per la ricezione e l'elargizione di omaggi; qualsiasi superamento di tali soglie deve essere debitamente documentato; atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore (e quindi al di sotto dei limiti locali sopra definiti) e purché non siano finalizzati ad influenzare il beneficiario nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.



- Gli atti di cortesia commerciale non devono comunque essere tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- agli amministratori e ai dipendenti e Collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- gli omaggi che vanno oltre il semplice gesto di cortesia devono essere documentati per iscritto in un apposito report dopo la loro attribuzione/accettazione allo scopo di garantire la trasparenza richiesta.
- i Destinatari non possono elargire omaggi, di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondono a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere;
- le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi, formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico che riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre relativi all'attività svolta (e.g. esposizione del logo aziendale) e previa verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa;
- ogni accordo riguardante una sponsorizzazione deve scrupolosamente rispettare il principio di congruità e proporzionalità tra prestazioni oggetto del contratto ed il corrispettivo pattuito;
- ogni accordo riguardante una sponsorizzazione deve prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale la controparte contrattuale dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto.



7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In relazione alle attività sensibili ed ai relativi protocolli trattati nel presente fascicolo, devono essere trasmessi all'OdV i seguenti flussi informativi:

- Segnalazione circa qualsiasi criticità/irregolarità insorta nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- Contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti compresa, ove prevista, la rendicontazione analitica delle spese sostenute e finanziate dalle elargizioni pubbliche;
- Elenco sponsorizzazioni effettuate: tipologia di sponsorizzazione, valore e principali contenuti contrattuali;
- Verbali di ispezioni (giudiziarie, tributarie o amministrative), nonché dei sopralluoghi effettuati presso le sedi della Società, ovvero in qualsiasi altro sito aziendale ove viene svolta l'attività aziendale;
- Elenco contratti effettuati con la PA e/o elenco contratti con fornitori provati partecipati dalla PA.