

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)



PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 2 a 28

INDICE:
PARTE GENERALE

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA..... | 5 |
| La struttura del manuale | 5 |
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 | 6 |
| 2. FINALITA'..... | 6 |
| 3. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI..... | 7 |
| 3.1. <i>Le sanzioni a carico degli Enti</i> | 9 |
| 4. ZIGNAGO POWER S.R.L. E IL GRUPPO ZIGNAGO..... | 9 |
| 4.1. <i>Struttura del Gruppo e attività</i> | 9 |
| 4.2. <i>La non configurabilità di una responsabilità da reato del gruppo</i> | 12 |
| 4.3. <i>L'adozione di Modelli organizzativi idonei a prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato nel contesto dei gruppi transnazionali</i> | 13 |
| 5. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI. | 14 |
| 6. ATTIVITA' SENSIBILI..... | 14 |
| 7. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO | 15 |
| 8. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE | 15 |
| 8.1. <i>Organi societari</i> | 16 |
| 8.2. <i>Definizione di responsabilità, unità organizzative</i> | 16 |
| 8.3. <i>Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa</i> | 16 |
| 8.4. <i>Prassi e procedure</i> | 17 |
| 9. STRUTTURA DEI CONTROLLI..... | 17 |
| 9.1. <i>Principi di controllo interno</i> | 17 |
| 9.2. <i>Il sistema di controlli interni</i> | 18 |
| 10. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI | 18 |
| 10.1. <i>Composizione e regole</i> | 19 |
| 10.2. <i>Cause di ineleggibilità e di decadenza</i> | 19 |
| 10.3. <i>Poteri e funzioni</i> | 20 |
| 10.4. <i>Regolamento dell'Organismo di Vigilanza</i> | 22 |
| 10.5. <i>Informativa all'Organismo di Vigilanza</i> | 22 |
| 10.6. <i>Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente / Amministratore Delegato al CdA</i> | 22 |
| 10.7. <i>OdV e Società controllate e partecipate</i> | 23 |
| 11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO | 23 |

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 3 a 28

| | |
|---|----|
| 12. SISTEMA DISCIPLINARE | 24 |
| 13. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E IL D.LGS. N. 231/2001 | 24 |
| 13.1. <i>Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza</i> | 25 |
| 13.2. <i>Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni</i> | 25 |
| 13.3. <i>Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione</i> | 26 |
| 13.4. <i>Garanzie inerenti il sistema di segnalazione</i> | 26 |
| 13.5. <i>Divieto di ritorsione</i> | 26 |
| 13.6. <i>Disciplina del segreto</i> | 27 |
| 13.7. <i>Archiviazione della documentazione</i> | 28 |

| | |
|--|----|
| 14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | 28 |
|--|----|

| | |
|------------------------------|----|
| 15. RIFERIMENTI | 28 |
|------------------------------|----|

PARTE SPECIALE

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 3 |
| - parte speciale "REATI SOCIETARI" | 9 |
| - parte speciale "REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI" | 22 |
| - parte speciale "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" | 29 |
| - parte speciale "REATI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" | 47 |
| - parte speciale "REATI IN MATERIA AMBIENTALE" | 55 |
| - parte speciale "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" | 61 |
| - parte speciale "RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA.." | 73 |

ALLEGATI

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. Struttura Organizzativa | 3 |
| 2. Sistema Disciplinare | 18 |
| 3. Codice Etico | 24 |
| 4. Modulistica | 47 |
| 5. Regolamento OdV | 54 |

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 4 a 28

PARTE GENERALE

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex Decreto legislativo
8 giugno 2001 n. 231

v. 1.0. del 2019

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 5 a 28

PREMESSA

La struttura del manuale

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di ZIGNAGO POWER S.r.l. si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi.

In dettaglio, il Manuale di Organizzazione, Gestione e Controllo - edizione 1.0 contiene::

- Parte generale;
- Parti speciali: Reati Societari, Reati contro la Pubblica Amministrazione; Reato in materia di corruzione tra privati; Reati in materia di Sicurezza sul lavoro; Reati in materia di Ambiente; Reati contro l'industria e il commercio, Reati informatici e Reati in materia di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita;
- Allegato 1: Struttura Organizzativa;
- Allegato 2: Sistema disciplinare;
- Allegato 3: Codice Etico;
- Allegato 4: Modulistica;
- Allegato 5: Regolamento dell'OdV.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

Zignago Power S.r.l. (la "**Società**" o "**Zignago Power**" o "**Ente**"), come società a responsabilità limitata, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

La **Società** ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei **Reati** e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal **Decreto**, il sorgere della responsabilità amministrativa.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 6 a 28

Il Consiglio di Amministrazione di Zignago Power ha approvato la versione 1.0. del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 e contestualmente il **Codice Etico**.

La Società si è dotata, pertanto, di un Modello Organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

2. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- profila ed indirizza le attività aziendali in linea con il Modello incluse quelle di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare, si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Zignago Power in attività previste dal Decreto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi della Società (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato o, comunque, se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da Zignago Power in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui Zignago Power intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo n. 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal Decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela della Società;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 7 a 28

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto della Società, i principi di gestione e amministrazione della Società e la sua struttura organizzativa e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

3. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio.

Il Decreto consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal Decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel Decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 8 a 28

- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza o OdV);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l’Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l’Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che “collegano” la Società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l’autore del reato medesimo. L’art. 5 del Decreto fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a “persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell’Ente”. Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all’azienda medesima. L’art. 6 del Decreto pone a carico dell’Ente l’onere di provare l’avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l’autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta “apicale”. Diversamente, si ritiene – sulla base dell’interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l’autore del reato sia sottoposto all’altrui direzione o vigilanza l’onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all’art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in Zignago Power consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell’Ente o al primo livello di riporto del Presidente;
- collocazione gerarchica al vertice di ciascuna direzione nonché al primo livello di riporto dell’Amministratore Delegato con assegnazione di poteri di spesa e di firma che gli consentono di svolgere talune attività, anche verso l’esterno, con un certo margine di autonomia.

E’, pertanto, possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell’organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di Zignago Power (Allegato 1).

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 9 a 28

3.1. Le sanzioni a carico degli Enti

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 9 del Decreto, sono le seguenti:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è comminata dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione è espressa in quote, il cui valore singolo va da un minimo di € 258,00 a un massimo di € 1.549,00. Il numero delle quote applicate variano in funzione del grado di colpevolezza dell'Ente.

L'entità della singola quota è determinata in relazione alla realtà economico-produttiva dell'Ente sanzionato.

Le sanzioni interdittive sono previste - come dispone la lettera a) del comma 1 dell'articolo 13 - solo "nei casi di particolare gravità" ed essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose e possono comportare:

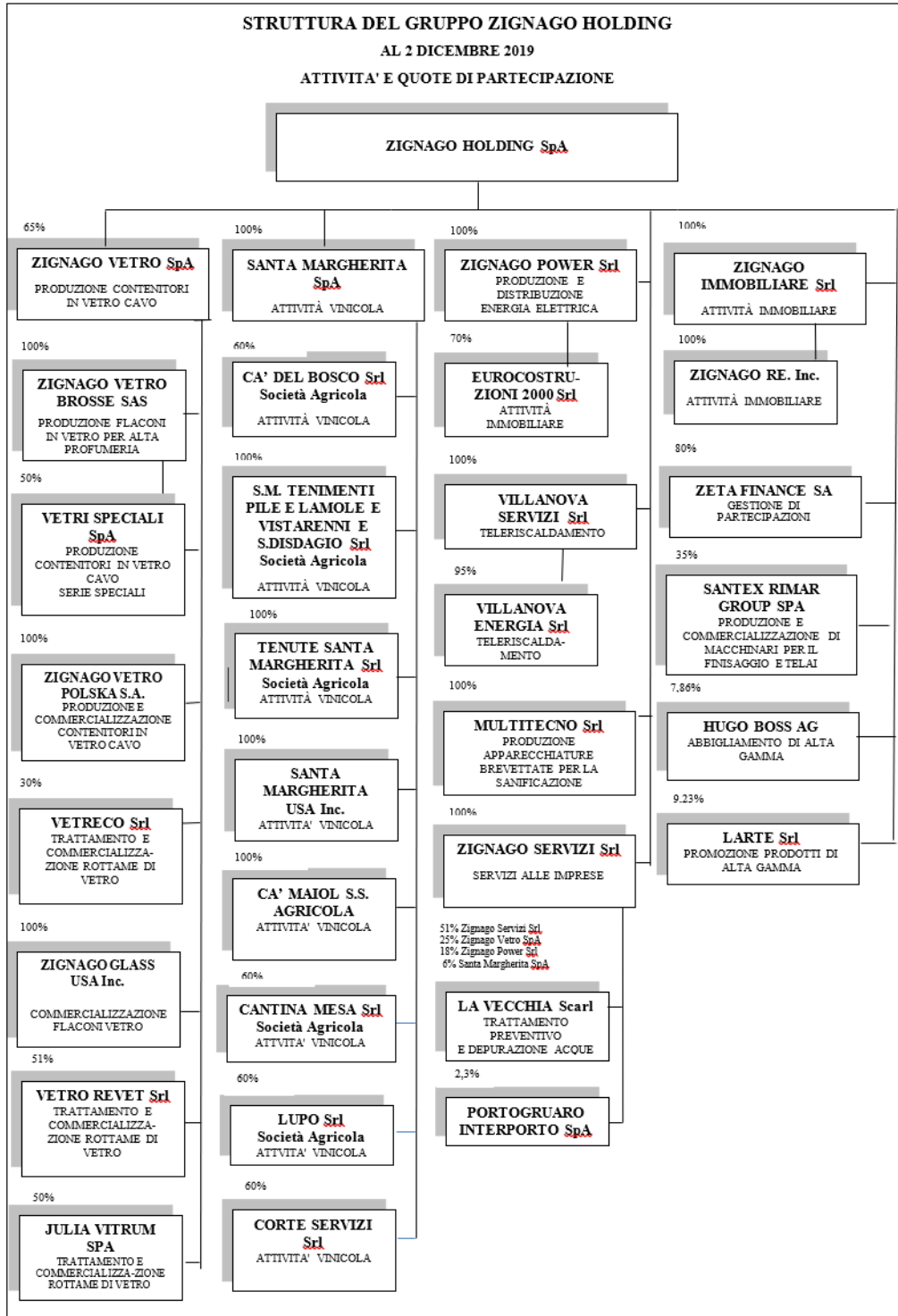
- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate se la società impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

4. Zignago Power S.r.l. e il Gruppo ZIGNAGO**4.1. Struttura del Gruppo e attività**

Zignago Power S.r.l. è parte del Gruppo ZIGNAGO. Il Gruppo ZIGNAGO è costituito dalle seguenti società:

PARTE GENERALE



PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 11 a 28

Il Gruppo ZIGNAGO è una realtà industriale transnazionale costituita da un portafoglio diversificato di aziende controllate da Zignago Holding S.p.A., società di partecipazioni che fornisce direttamente o attraverso società controllate, servizi e coordinamento in ambito finanziario, amministrativo, legale, fiscale, risorse umane ed informatico alle società del Gruppo. I principali settori merceologici nei quali opera il Gruppo, attraverso gruppi di imprese e singole società, sono:

- l'industria della produzione e commercializzazione del vetro e del recupero del rottame di vetro (Gruppo Zignago Vetro);
- il settore vitivinicolo, con la produzione e la commercializzazione in tutto il mondo di vini di alta qualità (Gruppo Santa Margherita);
- la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (Zignago Power s.r.l.);
- altri settori: immobiliare, santificazione e disinfestazione ecologica, ambientale, moda, ecc..

La ZIGNAGO POWER S.r.l.

La Società, di diritto italiano, ha per oggetto l'esercizio, in Italia e all'estero, diretto e/o indiretto, tramite partecipazione a società di qualunque tipo, enti, consorzi e imprese, delle seguenti attività secondo le forme e le modalità dettate dalla legge pro-tempore:

- la produzione, la distribuzione, la vendita e l'approvvigionamento di energia elettrica e calorica ritraibile da qualsiasi fonte energetica incluse le energie rinnovabili agroforestali, eolica, solare, fotovoltaica, idraulica, nonché quella derivante da gas di discarica, dai processi di depurazione e da biogas;
- la produzione, distribuzione e vendita di energia elettrica e calorica ottenuta attraverso la conduzione e gestione di termovalorizzatori per il trattamento, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti di ogni specie;
- la costruzione e la vendita di impianti per la produzione di energia e/o componenti per tali impianti;
- la consulenza ed assistenza tecnica in materia di produzione, distribuzione, vendita ed approvvigionamento di energia elettrica e calorica.

La Società ha altresì per oggetto l'esercizio diretto e/o indiretto, tramite partecipazione a società di qualunque tipo, enti, consorzi o imprese, di ogni altra attività economica collegata con un vincolo di strumentalità, accessorietà o complementarietà con le attività precedentemente indicate.

Può inoltre esercitare, in via subordinata, l'attività agricola di cui all'articolo 2135 del c.c. e le attività connesse, la conduzione diretta e l'affittanza di fondi rustici, la conservazione, la lavorazione e commercializzazione di prodotti o sottoprodotti agricoli, l'acquisto, la cessione e la somministrazione dei relativi servizi, know-how, processi produttivi e tecniche gestionali.

La Società è organizzata secondo il sistema tradizionale di amministrazione e controllo. Per un maggiore dettaglio in merito alla struttura organizzativa, vedasi Sezione Allegati (Allegato 1).

L'attività di revisione contabile delle relazioni finanziarie è svolta da una società di revisione indipendente iscritta all'Albo speciale Consob.

La Società si avvale, sulla base di contratto di service, dell'assistenza della controllante Zignago Holding SpA (anche tramite società da questa controllate, in particolare attraverso la controllata Zignago Servizi

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 12 a 28

S.r.l.), che fornisce servizi e coordinamento in ambito finanziario, amministrativo, legale, fiscale, risorse umane ed informatico per le Società controllate.

4.2. *La non configurabilità di una responsabilità da reato del gruppo*

Non essendo un ente, il Gruppo di società non può considerarsi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del decreto 231. Lo schermo della distinta personalità giuridica delle società che lo compongono rimane un dato insuperabile. Pertanto, non si può in alcun modo affermare una responsabilità diretta del gruppo ai sensi del decreto 231. Al contrario, gli enti che compongono il gruppo possono rispondere in dipendenza dei reati commessi nello svolgimento dell'attività di impresa. È dunque più corretto interrogarsi sulla responsabilità da reato nel gruppo. In particolare, la gestione e il controllo, cui l'articolo 5 del decreto 231 si riferisce nell'individuare l'amministratore di fatto possono solo genericamente e in modo atecnico identificarsi nella direzione e coordinamento che la controllante esercita nei confronti della controllata. Ma soprattutto, le singole società del gruppo, in quanto giuridicamente autonome, non possano qualificarsi come "unità organizzative della controllante, dotate di autonomia finanziaria e funzionale". Solo se i soggetti apicali della capogruppo si ingerissero in modo sistematico e continuativo nella gestione della controllata, così da rendere apparente l'autonomia giuridica di quest'ultima, i vertici della holding potrebbero qualificarsi come amministratori della stessa. In questo caso, peraltro, si verserebbe nella ipotesi del cd. gruppo apparente, ben distante dalla fisiologica realtà dei gruppi, ove la holding indica la strategia unitaria, ma le scelte operative spettano ai vertici della controllata.

In conclusione, non esiste una posizione di garanzia in capo ai vertici della holding, relativa all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate. Ferme le considerazioni finora svolte, la holding/controlante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V sez. pen., sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

Ad esempio, possono rilevare:

- direttive penalmente illegittime, se i lineamenti essenziali dei comportamenti delittuosi realizzati dai compartecipi siano desumibili in maniera sufficientemente precisa dal programma fissato dai vertici;
- coincidenza tra i vertici della holding e quelli della controllata (cd. interlocking directorates): aumenta il rischio di propagazione della responsabilità all'interno del gruppo, perché le società potrebbero essere considerate soggetti distinti solo sul piano formale.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 13 a 28

4.3. L'adozione di Modelli organizzativi idonei a prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato nel contesto dei gruppi transnazionali

Al fine di bilanciare, da un lato, l'autonomia delle singole società e, dall'altro, l'esigenza di promuovere una politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità di impresa, oltre alla ponderazione della transnazionalità il Gruppo Zignago ha definito quanto segue:

- ciascuna società del gruppo, in quanto singolarmente destinataria dei precetti del decreto 231, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di predisposizione e revisione del proprio Modello organizzativo;
- ogni società del gruppo nomina un proprio Organismo di vigilanza, distinto anche nella scelta dei singoli componenti;
- limitazione dell'interlocking directorates;
- adozione di una struttura comune tra le società del Gruppo di codice etico, di principi comuni del sistema disciplinare e dei protocolli attuativi;
- la struttura del codice etico di Gruppo deve contemplare i principi etici che tengano conto della transnazionalità dell'attività svolta dalle singole società;
- i soggetti apicali e i sottoposti che svolgono attività che li espongono a contatti con Paesi esteri devono ricevere un'adeguata formazione in ordine alla normativa vigente in tali Paesi;
- i protocolli operativi devono essere concepiti in vista del migliore coordinamento interno al gruppo, tenendo conto degli specifici profili relativi all'attività transnazionale;
- sviluppo di policies di gruppo.

5. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Ad un gruppo di lavoro è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa delle aree di potenziale "rischio 231";
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231" lordo, in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto (così come identificato in premessa nella Parte Speciale).

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 14 a 28

6. ATTIVITA' SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di Zignago Power, è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.lgs 231/01 ed in particolare nel corso dell'analisi dei rischi sono state individuate quelle categorie di reati (o singoli reati) i quali risultano concretamente non applicabili in funzione o della tipologia di Ente o dell'attività svolta.

La parte speciale del Modello fornisce completa indicazione dei reati non configurabili e delle relative motivazioni, così come di quelli configurabili con l'analisi delle concrete modalità di realizzazione. In concreto, le Attività Sensibili sono riconducibili a categorie di operazioni descritte nelle specifiche Parti Speciali del presente Modello cui si rinvia per completezza ed organicità di trattazione. Qualora non fossero descritte specifiche parti speciali per tipologia di reato prevista dal D.lgs. n. 231/01 e s.m.i. ciò significa che le fattispecie di reato ivi contemplate non sono neppure astrattamente riconducibili all'operatività della Zignago Power ovvero di improbabile accadimento.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

7. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("**Dipendenti**") e dagli amministratori ("**Amministratori**"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società ("**Consulenti**") nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, "**Partner**" devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "**Regole di Condotta**"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società come si è già anticipato in Premessa (di seguito il "**Codice Etico**").

Va comunque precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi sociali, Consulenti e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire dell'esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 15 a 28

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura gli eventuali *gap* esistenti e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona al Presidente / Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione almeno una volta l'anno.

8. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale;
- chiarezza e tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi controlli.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui è Zignago Power dotata.

8.1. Organi societari

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione della Società è definita secondo un sistema di deleghe e procure affidando, agli organi delegati / procuratori i poteri di spesa per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni esclusi quelli che la legge riserva tassativamente alla competenza dell'Assemblea e/o del Consiglio di amministrazione ed in ogni caso nei limiti delle deleghe e procure conferite.

8.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'organigramma fornisce indicazioni riguardo alla struttura della Società e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito del top management mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 16 a 28

8.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa

Sulla base delle necessità operative della Società, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

Attribuzione delle Deleghe

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Società;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - 1) i poteri del delegato;
 - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

8.4. Prassi e procedure

Zignago Power sta implementando un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di Società. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della Società, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della stessa.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 17 a 28

- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- uscite finanziarie documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

9. STRUTTURA DEI CONTROLLI**9.1. Principi di controllo interno**

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio i Sindaci).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del Decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 18 a 28

- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

9.2. Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche essere incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale; sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;
- controlli diretti sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza).

10. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI**10.1. Composizione e regole**

Il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente Zignago Power istituisce un "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale ed individua il Presidente al quale eventualmente delegare specifiche funzioni;
- la delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 19 a 28

- i suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e questo resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto;
- l'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da soggetti esterni e/o da soggetti interni non appartenenti al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali della Società, tutti in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione; resta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di nominare, con provvedimento motivato, quale componente dell'OdV, un soggetto appartenente al personale della Società;
- l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso;
- l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività;
- l'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella Società;
- all'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

10.2. Cause di ineleggibilità e di decadenza

Sono causa di ineleggibilità dei membri dell'Organismo le seguenti:

- le stesse circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs n. 231 del 2001;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 20 a 28

- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di “patteggiamento” per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- il provvedimento di condanna di un Ente/Società per la quale il soggetto svolge o ha svolto l’incarico di membro dell’OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. “patteggiamento”, ove risulti dagli atti l’“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell’Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l’esistenza di relazioni di parentela, coniugo o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione o altri soggetti apicali della Società;
- la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l’indipendenza.

Ciascun componente dell’OdV rilascia, prima della nomina, apposita dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, resa ai sensi del DPR 445/00. L’Azienda si riserva di effettuare verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

I componenti dell’Organismo restano in carica per anni tre, salvo diversa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo. In ogni caso ciascun componente dell’Organismo rimane in carica fino alla nomina del successore con un regime di prorogatio, salvo diverso accordo tra CdA e OdV, non superiore a mesi 6 dalla naturale scadenza.

Per tutelare l’Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del Presidente, viene stabilito che quest’ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- l’interdizione o l’inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell’Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- l’attribuzione al componente dell’organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell’organismo di vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell’Organismo così come definiti nel Modello;
- il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata al Presidente ed agli altri membri dell’Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

In via cautelativa, in casi particolari come ad es. nel corso di un procedimento giudiziario e nelle more della sentenza, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre - sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione delle funzioni e/o dei poteri di un componente dell’Organismo di Vigilanza e la nomina di un *interim* o la revoca dei poteri.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 21 a 28

10.3. Poteri e funzioni

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all'organo equivalente, e alla Società di Revisione (ove prevista);
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla Società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

10.4. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, approvato all'unanimità dallo stesso Organismo di Vigilanza.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento "Modello organizzativo, parte generale".

10.5. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetto tenuti all'osservanza del Modello hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello (cfr. Allegato - Modulistica p.to 1 "Modulo di segnalazione violazioni" e p.to 2 "Modulo di segnalazione carenze, malfunzionamenti o integrazioni").

Al fine di cui al punto precedente, la Società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 22 a 28

identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o 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 "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231";
- conferma del rispetto del Modello tramite l'apposito modulo di compliance.

10.6. *Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente / Amministratore Delegato al CdA*

L'Organismo redige annualmente, entro la data di approvazione del Bilancio da parte del CdA, una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Presidente / Amministratore Delegato e al CdA. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

10.7. *OdV e Società controllate e partecipate*

L'Organismo di vigilanza di ZIGNAGO POWER, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito della propria autonomia, può richiedere uno scambio informativo con l'Organismo di vigilanza delle altre società del Gruppo, così come promuovere autonome attività di vigilanza sulla stessa rispetto a tutte le controllate del Gruppo ZIGNAGO.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 23 a 28

11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di Zignago Power. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in Società al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento al link del sito internet dove scaricare il Modello;
- B) una lettera informativa a firma del Presidente / Amministratore Delegato a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;
- C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente all'Ufficio del Personale entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- A)** al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea, del Codice Etico e indirizzo internet (ovvero copia cartacea) dove consultare il Modello ex D.Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto e che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- B)** al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la visione / ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 24 a 28

12. SISTEMA DISCIPLINARE

Cfr. allegato 2.

13. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E IL D.LGS. N. 231/2001

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale, ai sensi dell'art. 2, ha introdotto all'art. 6 del D.lgs 231/2001 un nuovo comma 2-bis con alcuni ulteriori requisiti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il "Modello") a tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalino illeciti anche nel settore privato e delle società non quotate (cd. Whistleblowing).

Il Modello, quindi, deve prevedere:

- uno o più canali che consentano a tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo di presentare a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- che almeno un canale di segnalazione sia idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- divieto di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante;
- sanzioni per chi viola il divieto di ritorsioni ma anche nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.

13.1. *Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza*

Oltre a tutto quanto già descritto al precedente capitolo 10 paragrafo 5 della presente Parte Generale e oltre a quanto indicato nei singoli paragrafi 4 "ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV" di ogni Parte Speciale del presente Modello l'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari, su base occasionale, circa ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche **da terzi ed attinente all'attuazione e alla violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto**, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

In particolare, devono essere segnalate le seguenti circostanze:

- ✓ condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- ✓ violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- ✓ sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- ✓ le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 25 a 28

- ✓ operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento, le segnalazioni possono essere effettuate dai Destinatari del Modello, così come individuati nei soggetti di cui alle lettere a) e b) art. 5 comma 1 del D.lgs. 231/2001.

13.2. Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

La Società ha ritenuto opportuno e conforme, coerentemente con le previsioni normative e con i contenuti del proprio Modello, individuare nell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 il soggetto deputato alle attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni, con il compito di:

- assicurare il corretto funzionamento delle procedure;
- riferire direttamente e senza indugio al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale le informazioni oggetto di segnalazione ove rilevanti;
- prevedere nell'ambito della propria relazione annuale al Consiglio di Amministrazione, indicazioni sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione in parola, per le risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.

La segnalazione è inviata dal soggetto segnalante all'Organismo di Vigilanza, quale soggetto preposto alla ricezione mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra le quali si segnalano:

- a) messaggio di posta elettronica alla casella postale propria dell'Organismo di Vigilanza / esterna appositamente istituita. Il contenuto della segnalazione è accessibile esclusivamente dal soggetto preposto alla ricezione della stessa;
- b) lettera all'indirizzo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, presso il domicilio del medesimo.
- c) Lettera inserita nella specifica cassetta di posta all'interno della Società.

Si ribadisce che in ogni caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal destinatario del sistema di segnalazione, che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi in cui le informazioni siano necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice etico o dei Protocolli Preventivi devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

13.3. Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 26 a 28

13.4. Garanzie inerenti il sistema di segnalazione**Riservatezza**

È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata. Il venir meno di tale obbligo costituisce una violazione della procedura e, conseguentemente, del Modello della Società.

La segnalazione e la documentazione allegata non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 c.c., nonché delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante è, comunque, protetta in ogni fase successiva alla segnalazione; pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

13.5. Divieto di ritorsione

Salvo quanto segue, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

È, altresì, sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

13.6. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e specificamente dettagliati con riguardo alla profili operativi adottati dalla Società in materia di whistleblowing, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche o private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo del segreto, con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli articoli 326 del

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 27 a 28

Codice penale (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), 622 del Codice penale (Rivelazione di segreto professionale) e 623 del Codice penale (rivelazione di segreti scientifici o industriali), oltreché in relazione all'obbligo di fedeltà del dipendente di cui all'articolo 2105 del Codice civile.

Tale "clausola di salvezza" riferita alle condotte rivelatorie non si applica se l'obbligo di segreto professionale sia riferibile ad un rapporto di consulenza professionale o di assistenza - con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni.

Sanzioni ex art. 6, comma 2-bis, d lgs. 231/2001 (cfr. Allegato 2 Sistema Disciplinare)

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001, nessun procedimento disciplinare può essere fondato sulla mera segnalazione di una violazione; l'eventuale irrogazione di sanzioni e misure disciplinari avverrà solo a seguito di indagine e accertamento dei fatti oggetto di segnalazione.

Inoltre, sono previste:

- sanzioni per chi pone in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del Modello.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante, in quanto inosservanza del Modello sarà sanzionata ai sensi del sistema disciplinare dallo stesso previsto.

13.7. Archiviazione della documentazione

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza a tutela della riservatezza del segnalante.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'Organismo di Vigilanza si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

La segnalazione e la documentazione allegata non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CdA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia il **Modello** può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel

PARTE GENERALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 28 a 28

sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati** e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello**, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Le modifiche apportate devono essere comunicate a tutte le risorse presenti in azienda con i supporti informativi o cartacei di volta in volta ritenute opportuni e efficienti dal Presidente / Amministratore Delegato.

15. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 (v. 2014).
- Testo del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE



PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 2 a 8

PARTE SPECIALE

| | |
|---|----|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Metodologia di analisi e pesatura dei rischi | 3 |
| 2.1. <i>La valutazione dell'impatto e della probabilità</i> | 3 |
| 3. Sintesi dei risultati | 6 |
| - parte speciale "REATI SOCIETARI" | 9 |
| - parte speciale "REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI" | 22 |
| - parte speciale "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" | 31 |
| - parte speciale "REATI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" | 48 |
| - parte speciale "REATI IN MATERIA AMBIENTALE" | 57 |
| - parte speciale "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI"..... | 63 |
| - parte speciale "RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA" | 75 |

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 3 a 8

1. Premessa

La presente parte speciale del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 contiene l'analisi dei reati previsti dal cosiddetto "catalogo 231" e la relativa valutazione dei rischi, nel contesto di Zignago Power S.r.l. (nel seguito ZIGNAGO POWER).

L'analisi dei rischi è stata svolta tenendo in considerazione diversi aspetti peculiari della Società quali:

- Natura giuridica (società a responsabilità limitata).
- Struttura organizzativa (organi societari, organigramma e struttura organizzativa).
- Sistema di deleghe e procure.
- Sistema di regolamenti e di procedure in essere.
- Livello di vigilanza e controllo in essere.
- Sistema di contabilità adottato.
- Attività svolte.

Nella presente sezione dunque è contenuta:

- Una sintesi dei risultati complessivi dell'analisi dei rischi condotta in cui si sono individuate le categorie di reato a maggior rischio.
- Una descrizione delle singole fattispecie previste, all'interno delle categorie di reato, dal Decreto 231/2001.
- Una descrizione delle tipologie di sanzioni applicabili.

Il "*Documento di Risk Assessment*" nel quale viene evidenziato in dettaglio per ciascun reato e per ciascuna attività sensibile, l'esito della valutazione condotta, è depositato presso la sede della Società.

2. Metodologia di analisi e pesatura dei rischi

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo la metodologia proposta dalle linee guida predisposte da Confindustria, con idonei adattamenti operativi; essa è stata quindi realizzata per ciascun reato previsto dal catalogo, definendo per ciascuno di questi il rischio, l'attività o le attività sensibili e le funzioni aziendali sensibili alla commissione del reato.

Per ciascun reato occorre quindi domandarsi:

- Qual è il rischio connesso al reato in oggetto ?
- Quali sono le attività all'interno delle quali tali rischi possono manifestarsi ?
- Quali sono le funzioni aziendali in astratto responsabili della commissione dei reati ?

2.1. La valutazione dell'impatto e della probabilità

Per implementare il sistema di analisi del rischio (*risk assessment*), il punto di partenza è la valutazione dei due elementi dai quali scaturisce la pesatura del rischio, ovvero l'**Impatto** e la **Probabilità**.

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 4 a 8

Per valutare l'**Impatto** che un particolare reato può avere sull'Ente si è operato, innanzitutto, valutando le componenti dell'apparato sanzionatorio previsto dal decreto, ovvero le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive.

L'**Impatto** del singolo rischio-reato è quindi valutato, su una scala a 5 livelli in funzione di:

- sanzioni pecuniarie previste per lo stesso, espresse in un range crescente da 200 (min) a 1.000 quote (max);
- previsione o meno per quel reato di sanzioni interdittive;
- impatto reputazionale presumibile in funzione della tipologia di reato commesso nonché della conseguente sanzione.

Per quanto concerne la pesatura della **Probabilità**, si è fatto riferimento ai seguenti parametri giudicati particolarmente indicativi per la sua valutazione:

| PARAMETRO | BREVE DEFINIZIONE | INNALZAMENTO DELLA PROBABILITÀ | DIMINUZIONE DELLA PROBABILITÀ |
|------------------------|---|--|--|
| Frequenza | Il parametro misura la frequenza di occorrenza dell'attività sensibile alla commissione dei reati. | L'attività viene svolta con alta frequenza all'interno dell'azienda | L'attività viene svolta con bassa frequenza / raramente all'interno dell'azienda |
| Rilevanza | Il parametro misura la rilevanza dell'attività/processo in relazione agli obiettivi di redditività/sviluppo/operatività dell'Azienda. | Il processo/attività a cui il rischio è correlato è rilevante per l'Azienda | il processo/attività a cui il rischio è correlato non è rilevante per l'Azienda |
| Precedenti accadimenti | Il parametro misura la presenza di precedenti eventi riferiti all'attività/processo sensibile esaminato. | Si sono verificate in passato denunce e procedimenti (anche solo interni) a seguito di reati commessi | Non si sono verificati accadimenti. |
| Poteri e strumenti | Il parametro misura il grado di autonomia decisionale ed autorizzativa dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile. | La funzione dispone di strumenti (ad es. poteri di spesa assegnati) alla gestione del suo processo, ha poteri decisionali e autorizzativi. | La funzione non dispone di strumenti (ad es. poteri di spesa) per la commissione del reato; non ha poteri decisionali, né autorizzativi. |
| Discrezionalità | Il parametro misura l'esistenza di vincoli normativi o regolamentari che influiscono sul livello di discrezionalità del processo | Il processo/attività è altamente discrezionale, non essendo vincolato da leggi, regolamenti. | Il processo/attività è totalmente vincolato da leggi, regolamenti. |

Ciascuno di questi parametri è stato misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento Probabilità.

PARTE SPECIALE

Il prodotto dei due valori di impatto e probabilità nella matrice (fig. 1) ci fornisce l'indicazione del valore del **rischio preliminare**, che può risultare quindi:

- Basso;
- Medio/Basso;
- Medio;
- Medio/Alto;
- Alto.

Fig.1

| | | Matrice di rischio | | | | | |
|---------|-------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | Probabilità/frequenza | | | | | |
| | | Bassa | Medio/bassa | Media | Medio/alta | Alta | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Impatto | Alto | 5 | Medio/Basso | Medio | Medio | Medio/Alto | Alto |
| | Medio/Alto | 4 | Basso | Medio/Basso | Medio | Medio | Medio/Alto |
| | Medio | 3 | Basso | Medio/Basso | Medio/Basso | Medio | Medio |
| | Medio/Basso | 2 | Basso | Basso | Medio/Basso | Medio/Basso | Medio |
| | Basso | 1 | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio/Basso |

2.1.1. Gap Analysis, la valutazione dei controlli esistenti

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione degli aspetti di impatto e probabilità di un dato rischio, è stata effettuata un'analisi quantitativa di un altro aspetto strategico, quello relativo ai controlli aziendali (Sistema del Controllo Interno o SCI) attualmente esistenti, quindi prima dell'adozione del Modello.

A tal proposito, in maniera speculare a quanto fatto per la pesatura della probabilità, sono stati individuati alcuni parametri giudicati indicativi per analizzare i controlli, ad es.:

- **Esistenza di principi o regole di comportamento (codice etico):** tale aspetto è un indice dell'esistenza di regole interne con evidenza delle aree del fare e del non fare a presidio dei processi aziendali.
- **Esistenza di deleghe / procure formalizzate:** tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.
- **Esistenza di misure organizzative adeguate (aggiornamento di regolamenti, policy, procedure, disposizioni organizzative):** tale aspetto risulta rilevante in quanto permette di valutare quanto il sistema aziendale sia formalizzato attraverso un sistema interno di regole che consenta di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del *chi fa, che cosa, come*. Questo aspetto

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 6 a 8

può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo, una volta adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

- **Segregazione dei compiti (o sistema autorizzativo):** la segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di *Corporate Governance*, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti a valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati.
- **Tracciabilità:** la valutazione del parametro "Tracciabilità" attiene all'esistenza di un valido supporto documentale tale da consentire di ricostruire con precisione la storia delle decisioni e dei provvedimenti aziendali, delle responsabilità coinvolte e delle valutazioni eseguite a supporto delle decisioni.
- **Esistenza ed efficacia dei controlli interni:** tale valutazione attiene al livello di attuale implementazione di sistemi di controllo e di monitoraggio che, anche in assenza di un Modello organizzativo, comunque l'azienda ha inteso realizzare per la prevenzione di rischi (a diversi livelli).

Ciascuno di questi parametri è stato misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori la cui somma algebrica ha determinato la valutazione dell'elemento **Livello di Controllo** secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura degli elementi di Probabilità.

Di conseguenza è possibile verificare secondo la seguente matrice l'impatto dei controlli sul rischio; occorrerà dunque incrociare il risultato derivante dall'analisi del rischio preliminare per la valutazione dei controlli esistenti. Il risultato, che esprime il **Rischio Residuo**, anche in questo caso è espresso su una scala a 5 livelli (da Basso a Alto).

| | | Rischio | | | | |
|-----------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| | | Basso | Medio Basso | Medio | Medio Alto | Alto |
| Controllo | Alto | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio |
| | Medio Alto | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio/Alto |
| | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio/Alto | Alto |
| | Medio Basso | Medio | Medio/Alto | Medio/Alto | Alto | Alto |
| | Basso | Medio/Alto | Alto | Alto | Alto | Alto |

Un buon sistema di controllo interno esistente può, evidentemente, intervenire per mitigare ed abbattere il livello di rischio preliminare, sebbene non possa in assoluto annullarlo.

Il presupposto di questa matrice è che il livello di controllo risulta neutrale rispetto al rischio, fino a quando il valore del controllo non sia almeno pari al valore "Medio".

Il ruolo della funzione

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 7 a 8

Ai fini del *risk assessment* assume importanza valutare il ruolo della funzione o delle funzioni sensibili ai fini della commissione dei reati e, in particolare, la loro classificazione tra i soggetti "apicali" o tra quelli "subordinati". A questo fine sarà necessario valutare alcuni aspetti quali le loro capacità decisionali, di spesa ed il loro potere sanzionatorio.

3. Sintesi dei risultati

A seguito del risk assessment e della gap analysis condotta, con la quale si è valutata la bontà del sistema di controllo interno, si evidenzia il risultato in termini di rischio residuo insito nella fattispecie di rischio esaminata.

Dall'analisi dei reati di cui al catalogo 231 applicabili a ZIGNAGO POWER, risultano a maggior rischio (Alto – Medio/Alto) le seguenti categorie di reato¹:

- omissis

Con un livello di rischio inferiore (Medio, Medio Basso o Basso), inoltre, risultano applicabili le seguenti categorie:

- omissis

Risultano, infine, in astratto non configurabili all'ZIGNAGO POWER le seguenti fattispecie di reato ⁽²⁾:

- omissis

Il rischio residuo, così come viene evidenziato nell'analisi condotta, può essere ulteriormente mitigato con le misure di prevenzione e di riduzione del rischio che saranno implementate dalla stessa (cfr. infra).

Nel seguito della presente parte speciale viene presentata l'analisi dei rischi condotta in termini qualitativi nel contesto di ZIGNAGO POWER.

Il "*Documento di risk assessment*" che costituisce parte integrante della presente parte speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e depositato presso la sede della Società, riporta il dettaglio dell'analisi condotta nel contesto di ZIGNAGO POWER, con la valorizzazione dei parametri necessari per la valutazione del rischio (come indicato nel paragrafo 2) e dei relativi risultati.

¹ Si precisa che la valutazione di dettaglio delle singole fattispecie di reato è contenuta nel documento allegato alla presente parte speciale del Modello, denominato "Documento di risk assessment" e depositato presso la sede della Società.

² Nel proseguo del documento, nei paragrafi "*Configurabilità dei reati nel contesto di Zignago*", si forniscono le motivazioni della non configurabilità di dette categorie di reato; è possibile che, all'interno di una intera categoria di reato, siano valutate comunque configurabili delle singole fattispecie di reato.

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. **8 a 8**

Omissis

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ALLEGATI

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)



ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 2 a 32

INDICE

ALLEGATI

| | |
|---------------------------------|----|
| 1. Struttura Organizzativa..... | 3 |
| 2. Sistema Disciplinare..... | 19 |
| 3. Codice Etico..... | 25 |
| 4. Modulistica..... | 45 |
| 5. Regolamento OdV..... | 52 |

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 3 a 32

**ALLEGATO 1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 4 a 32

1.1. ORGANI DI ZIGNAGO POWER

Ai sensi dello Statuto sociale sono organi di ZIGNAGO POWER:

- l'Assemblea degli Azionisti;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale e/o il Revisore legale dei conti.

1.2. ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI

A norma di Statuto sociale sono di competenza dei soci le decisioni sulle materie loro riservate dalla legge o dallo stesso statuto nonché gli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale sottopongano alla loro approvazione.

1.3. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La Società può essere amministrata da:

- (a) un amministratore unico.
- (b) un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di sette membri.
- (c) due o più amministratori con poteri disgiunti o congiunti, salvi i casi indicati dall'art.2475 ultimo comma del c.c.

Qualora vengano nominati tre o più amministratori senza alcuna indicazione relativa alle modalità di esercizio dei poteri di amministrazione, si intende costituito un Consiglio di Amministrazione.

Per organo amministrativo si intende, a seconda dei casi, l'amministratore unico, il Consiglio di Amministrazione, oppure l'insieme degli amministratori, disgiunti o congiunti.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, senza limite alcuno, salvo quanto inderogabilmente disposto dalla legge.

All'amministratore unico spettano tutti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salvo quanto inderogabilmente disposto dalla legge. L'Amministratore unico potrà, nell'ambito dei poteri spettanti, nominare o far nominare direttori anche generali, conferire o dare facoltà di conferire mandati, nonché nominare procuratori per singoli atti o categorie di atti stabilendo gli eventuali compensi.

Gli amministratori possono essere anche non soci, sono rieleggibili e sono assoggettati al divieto di concorrenza di cui all'articolo 2390 c.c., sino a contraria decisione dei soci.

Gli amministratori sono nominati per il periodo determinato dai soci o a tempo indeterminato. Ove siano nominati a tempo indeterminato, restano in carica sino alle dimissioni o revoca, che potrà avvenire in ogni tempo, senza obbligo di giusta causa o senza necessità di motivazione.

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 5 a 32

1.4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE (COMPITI E POTERI)

Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto l'organo amministrativo, a norma e con i limiti di cui all'art. 2381 c.c., può attribuire i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, o parte di essi, ad uno o più amministratori delegati disgiuntamente o congiuntamente, nonché ad un comitato esecutivo. Può inoltre nominare direttori e procuratori generali e/o *ad negotia*. Può pure attribuire speciali incarichi e speciali funzioni d'ordine tecnico amministrativo ad uno o più dei suoi membri, come pure potrà avvalersi della particolare loro consulenza.

Sono riassunte nella tabella che segue le competenze del Consiglio di Amministrazione delegate a membri dello stesso.

| SISTEMA DI DELEGHE | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|
| CARICA | DELIBERA | COMPITI E POTERI |
| Presidente | Delibera C.d.A. del 31/3/2017 | <p>Al Presidente dott. Luca Marzotto, oltre alla rappresentanza legale della società ed alla firma sociale sia di fronte ai terzi sia in giudizio ai sensi dell'art. 17 dello statuto sociale, vengono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocare le riunioni del Consiglio di Amministrazione e adoperarsi affinché ai membri siano fornite, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione (fatti salvi i casi di necessità ed urgenza), la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione; - coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione e guidare lo svolgimento delle relative riunioni; - ricevere le proposte formulate dall'Amministratore Delegato ed esprimere sulle stesse al Consiglio di Amministrazione il proprio motivato parere in materia di obiettivi, strategie, politiche e scelte macro organizzative (uomini e posizioni chiave) della Società; - controllare l'attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione; - coordinare le attività di comunicazione istituzionale per la Società. |
| Amministratore Delegato | Delibera C.d.A. del 31/3/2017 | <p>All'Amministratore Delegato, Andrea Bigai, ai sensi dell'art. 17 dello statuto sociale, in via disgiunta col Presidente, è attribuita la rappresentanza legale della società e la firma sociale sia di fronte ai terzi sia in giudizio.</p> <p>All'Amministratore Delegato vengono conferiti i seguenti compiti e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondere al Consiglio di Amministrazione della gestione, della conduzione e dello sviluppo della Società. Più precisamente, essere responsabile dei risultati sulla base degli obiettivi, delle strategie e delle politiche approvate; - assicurare la tempestiva e valida formulazione, ai fini delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, di obiettivi, strategie (di portafoglio, di business, ecc.) e politiche (delle risorse umane, delle risorse finanziarie, ecc.) per la gestione, la conduzione e lo sviluppo incisivi della Società; - informare tempestivamente il Presidente della Società sui punti di cui sopra, al fine di consentirgli di coordinare l'attività del Consiglio di |

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 6 a 32

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Amministrazione, esprimendo loro il proprio motivato parere sugli stessi.</p> <p>All'Amministratore Delegato vengono specificatamente conferiti, in via singola, i seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none">- rappresentare la Società presso le Pubbliche Autorità, gli Enti Pubblici e Privati di ogni specie, ordine e grado, con l'esclusione della rappresentanza in giudizio, nei procedimenti giurisdizionali, con facoltà di sottoscrivere in via amministrativa, dichiarazioni anche periodiche, istanze, proporre ed accettare transazioni, compromessi e concordati stragiudiziali, con ogni più ampio potere di gestione;- provvedere ad ogni adempimento relativo alla gestione tecnica delle centrali di produzione di energia elettrica e calorica;- acquistare materie prime, servizi e scorte, concordando i prezzi e le condizioni di acquisto;- vendere l'energia elettrica e calorica prodotta, determinando i prezzi e le condizioni di vendita;- acquistare, vendere e permutare, nell'ambito del budget annuo, articolato per singolo investimento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, macchinari e in genere ogni altra cosa mobile, acquistare e vendere automezzi fissando le condizioni ed i prezzi anche in via di transazione, nonché esigere e pagare i corrispettivi;- firmare la corrispondenza, liquidare conti e fatture anche in via di transazione;- stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti e convenzioni di noleggio, trasporto, appalto, comodato, somministrazione, opera e aventi per oggetto prestazioni di servizi in genere, mediazione, commissione, spedizione, agenzia e concessione di vendita e deposito con l'amministrazione dello Stato, con enti pubblici e privati e in particolare con l'amministrazione delle Ferrovie dello Stato;- compiere gli atti necessari per la procedura di brevettazione quali, a titolo indicativo, istanze di correzione, emendamenti, proroghe al segreto, divisioni, proporre o resistere ad opposizioni amministrative, interferenze, appelli amministrativi e compiere in genere qualsiasi altro atto necessario ed utile a domandare, ottenere e mantenere in vita i brevetti, firmare tutti gli atti necessari per l'espletamento delle facoltà sopra conferite, nominare allo scopo corrispondenti brevettuali in Italia e all'estero, conferendo loro i mandati relativi;- compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Uffici Pubblici, e Privati tutti gli atti e operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze e atti autorizzativi in genere, stipulare, sottoscrivere e risolvere, per quanto possibile in base alla normativa applicabile, disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti;- provvedere a tutti gli adempimenti relativi, compresi quelli connessi con la disciplina delle imposte di fabbricazione e di consumo, di diritti erariali e di monopolio; procedere alla cancellazione di ipoteche giudiziali e/o volontarie iscritte o che verranno iscritte a favore della Società, a fronte di posizioni |
|--|--|---|

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 7 a 32

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>creditorie della Società stessa e successivamente estinte, esonerando il Conservatore dei Registri Immobiliari da ogni responsabilità in merito alla cancellazione stessa;</p> <ul style="list-style-type: none">- disporre e prelevare somme presso banche, istituti di emissione e di credito, anche mediante assegni all'ordine di terzi a valere su disponibilità liquide e allo scoperto, in utilizzo di fidi concessi alla Società, ordinare la cessione o l'acquisto delle divise relative a tutte le operazioni di importazione ed esportazione;- sottoscrivere e girare tratte, ricevute e cessioni da presentare alle banche per l'accredito in c/c s.b.f. e/o per lo sconto al conto corrente della Società presso le banche stesse;- firmare tutta la documentazione relativa alle operazioni di importazione ed esportazione;- fare depositi per qualsivoglia titolo e ritirarli presso gli uffici postali e telegrafici, le banche, gli istituti di emissione e di credito, le Agenzie delle Entrate, gli uffici centrali e periferici della Cassa Depositi e Prestiti, le dogane, le Ferrovie dello Stato e Private, le imprese di trasporto e navigazione, ecc.;- ritirare dalle poste, telegrafi, dogane, ferrovie, imprese di trasporto e di navigazione e, in genere, da qualsiasi ufficio pubblico, da qualsiasi compagnia o stabilimento, vaglia, pacchi, lettere anche raccomandate ed assicurate con dichiarazione di valore, merci, denaro, ecc., rilasciando ricevute e scarichi;- esigere e quietanzare somme, crediti, frutti, interessi, dividendi, assegni e mandati di pagamento da chiunque emessi a favore della Società;- emettere ed accettare cambiali, tratte in euro e in divisa a favore dei fornitori in pagamento di materie prime, macchinari, scorte e materie sussidiarie in genere per il fabbisogno dell'azienda;- incassare contributi corrisposti a qualsiasi titolo da Ministeri, Regioni, Province e altri enti pubblici nazionali e da organismi della Comunità Europea;- rilasciare autorizzazioni nominative ad usare autovetture di proprietà della società in Italia ed all'Estero ed in qualsiasi Stato d'Europa, sempre nel rispetto della normativa in materia;- provvedere, nell'ambito del budget o dei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione, all'assunzione e al licenziamento di impiegati ed operai, ed adottare nei confronti del personale dipendente tutti i provvedimenti necessari ed opportuni;- provvedere, nell'ambito del budget, alla stipula di contratti somministrazione di lavoro;- provvedere, nell'ambito del budget alla stipula di contratti collaborazione occasionale o a progetto;- nell'ambito del budget e previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo, stipulare accordi sindacali con le rappresentanze sindacali e con le associazioni dei lavoratori, nonché effettuare transazioni di vertenze sindacali;- conferire e revocare per singoli atti o categorie di atti tra quelli sopra |
|--|--|--|

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 8 a 32

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>elencati, procure a terzi anche non dipendenti della Società.</p> <p>Il Consiglio inoltre considerate le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ed in particolare il D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni; preso atto delle incombenze che le norme di legge pongono a carico delle aziende in merito al rispetto dell'ambiente; considerata normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003;</p> <p>delibera</p> <ol style="list-style-type: none">1. Di delegare all'Amministratore Delegato la funzione di gestire, indirizzare ed organizzare gli aspetti inerenti alla sicurezza ed alla salute dei luoghi di lavoro, in tutte le unità produttive e negli altri luoghi di lavoro della Società, e di attribuire e delegare a tal fine all'Amministratore Delegato, la qualifica di «datore di lavoro» ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, col mandato di porre in essere ogni atto ed adempimento necessari per il rispetto delle normative di cui in premesse. <p>In particolare, all'Amministratore Delegato, vengono conferiti i seguenti poteri:</p> <ol style="list-style-type: none">(a) recepire, a mezzo dei competenti organi di consulenza interni ed esterni alla Società, ogni legge e normativa complementare, modificativa ed integrativa, emanata ed emananda, in materia di sicurezza dei lavoratori, prevenzione degli infortuni e tutela dell'igiene nei luoghi di lavoro, e provvedere ad ottemperare agli obblighi previsti dalle suddette leggi e normative;(b) delegare, mediante il conferimento di specifiche procure e di apposita autonomia finanziaria, le funzioni ed i poteri attribuiti con la presente delega alle persone che egli riterrà più idonee per competenza e capacità professionali a garantire il puntuale e costante adempimento, secondo la miglior diligenza, degli obblighi dettati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con l'esclusione tuttavia dei poteri di indirizzo, informazione di carattere generale e vigilanza sulle capacità dei delegati;(c) assicurare la copertura finanziaria per tutti gli interventi che siano esorbitanti rispetto all'autonomia gestionale e finanziaria dei soggetti delegati ai sensi del punto che precede e che siano necessari ed utili per ottemperare alle norme di legge e regolamentari;(d) rappresentare la Società presso Amministrazioni Pubbliche, Enti ed Uffici Pubblici per compiere tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze, ed altre autorizzazioni in genere relativi all'esercizio dell'attività industriale della Società, ed in particolare quelli relativi alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori. <ol style="list-style-type: none">2. Di delegare all'Amministratore Delegato, la funzione di gestire, indirizzare ed organizzare gli aspetti inerenti alla tutela dell'ambiente, col mandato di porre in essere ogni atto ed adempimento necessari per il rispetto delle normative di cui in premesse. In particolare, all'Amministratore Delegato, vengono conferiti i seguenti poteri: <ol style="list-style-type: none">(a) recepire, a mezzo dei competenti organi di consulenza interni ed esterni |
|--|--|---|

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 9 a 32

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>alla Società, ogni legge e normativa complementare, modificativa ed integrativa, emanata ed emananda, in materia di tutela dell'ambiente, e provvedere ad ottemperare agli obblighi previsti dalle suddette leggi e normative;</p> <p>(b) delegare, mediante il conferimento di specifiche procure e di apposita autonomia finanziaria, le funzioni ed i poteri attribuiti con la presente delega alle persone che egli riterrà più idonee per competenza e capacità professionali a garantire il puntuale e costante adempimento, secondo la miglior diligenza, degli obblighi dettati in materia di tutela dell'ambiente, con l'esclusione tuttavia dei poteri di indirizzo e vigilanza sulle capacità dei delegati;</p> <p>(c) assicurare la copertura finanziaria per tutti gli interventi che siano esorbitanti rispetto all'autonomia gestionale e finanziaria dei soggetti delegati ai sensi del punto che precede e che siano necessari ed utili per ottemperare alle norme di legge e regolamentari;</p> <p>(d) rappresentare la Società presso Amministrazioni Pubbliche, Enti ed Uffici Pubblici per compiere tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze, ed altre autorizzazioni in genere relativi all'esercizio dell'attività industriale della Società, ed in particolare quelli relativi alla tutela dell'ambiente.</p> <p>3. Di delegare all'Amministratore Delegato, la funzione di gestire, indirizzare ed organizzare gli aspetti inerenti alla tutela dei dati personali detenuti dalla Società, col mandato di porre in essere ogni atto ed adempimento necessari per il rispetto delle normative di cui in premesse.</p> <p>In particolare, all'Amministratore Delegato, vengono conferiti i seguenti poteri:</p> <p>(a) recepire, a mezzo dei competenti organi di consulenza interni ed esterni alla Società, ogni legge e normativa complementare, modificativa ed integrativa, emanata ed emananda, in materia di tutela dei dati personali, e provvedere ad ottemperare agli obblighi previsti dalle suddette leggi e normative;</p> <p>(b) delegare, mediante il conferimento di specifiche procure e di apposita autonomia finanziaria, le funzioni ed i poteri attribuiti con la presente delega alle persone che egli riterrà più idonee per competenza e capacità professionali a garantire il puntuale e costante adempimento, secondo la miglior diligenza, degli obblighi dettati in materia di tutela dei dati personali, in particolare individuando i responsabili del trattamento dei dati, con l'esclusione tuttavia dei poteri di indirizzo, informazione di carattere generale e vigilanza sulle capacità dei delegati;</p> <p>(c) assicurare la copertura finanziaria per tutti gli interventi che siano esorbitanti rispetto all'autonomia gestionale e finanziaria dei soggetti delegati ai sensi del punto che precede e che siano necessari per ottemperare alle norme di legge e regolamentari;</p> <p>(d) rappresentare la Società presso Amministrazioni Pubbliche, Enti ed Uffici Pubblici per compiere tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze, ed altre autorizzazioni in genere relativi al</p> |
|--|--|--|

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 10 a 32

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| | | <p>trattamento dei dati personali.</p> <p>4. Di attribuire, nell'esercizio delle suddette funzioni, all'Amministratore Delegato la piena autonomia, anche finanziaria, e discrezionalità, con l'assunzione da parte dello stesso Amministratore Delegato di ogni responsabilità penale che dovesse derivare dall'eventuale violazione di obblighi vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di protezione e tutela dell'ambiente, di tutela dei dati personali ed a lui conferiti con la presente delibera.</p> <p>5. Di conferire all'Amministratore Delegato il potere di revocare le procure, aventi ad oggetto funzioni e poteri in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di protezione e tutela dell'ambiente, di tutela dei dati personali, che la Società, nell'ambito della propria organizzazione, ha fino ad oggi attribuito.</p> <p>6. Di impegnare la Società, sia nei confronti dell'Amministratore Delegato che dei soggetti che saranno dallo stesso successivamente delegati, a tenere sollevato ed indenne ciascuno di loro da ogni eventuale costo e spesa in cui dovesse incorrere conseguentemente all'assunzione delle responsabilità in materia.</p> |
| Consigliere Delegato | Delibera C.d.A. del 31/3/2017 | <p>Al rag. Alberto Faggion sono attribuiti i poteri di rappresentanza della Società di cui all'art. 17 dello statuto sociale, e conferendo i seguenti poteri da esercitarsi con firma singola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società presso le Autorità o gli Enti Civili, Amministrativi, Pubblici o Privati, i Tribunali e le Corti di ogni ordine e grado e davanti alle Commissioni Tributarie ed Amministrative di qualunque genere, presentando ricorsi, memorie, istanze, denunce, dichiarazioni anche periodiche; proporre ed accettare transazioni, iniziare cause attive, costituirsi come convenuto o appellato, proponendo tutti gli atti incombenti opportuni e rappresentare la Società in adunanze di creditori, fare proposizioni od insinuazioni di credito nei fallimenti, accettare concordati ed esigere i relativi importi, transigere sopra qualsiasi somma o causa, compromettere in arbitri, anche amichevoli compositori, anche in via inappellabile, curare l'esecuzione dei giudicati, deferire, riferire, accettare giuramenti anche decisori, promuovere pignoramenti e sequestri od altri atti conservativi a mano dei debitori e di terzi e curarne la revoca, nominare procuratori alle liti, avvocati, commercialisti e periti, revocarli, sostituirli, fare elezioni di domicilio; - rappresentare la Società presso le Agenzie delle Entrate ed ogni Ufficio Tributario, gli Uffici Centrali e Periferici della Cassa Depositi e Prestiti; - rappresentare con facoltà di subdelega, la Società nelle Assemblee ordinarie della Società nelle quali la stessa abbia partecipazione, ivi esercitando ogni relativo diritto, potere o facoltà spettante alla Società, informando del proprio operato il Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile; - amministrare gli immobili della Società stipulando e risolvendo i contratti di locazione; - stipulare e risolvere contratti aventi ad oggetto il godimento di immobili, nell'ambito delle esigenze operative della Società; - sottoscrivere le dichiarazioni fiscali con scadenza anche annuale della Società; |

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 11 a 32

- disporre e prelevare somme presso banche, istituti di emissione e di credito, anche mediante assegni all'ordine di terzi a valere su disponibilità liquide e allo scoperto, in utilizzo di fidi concessi alla Società, ordinare la cessione o l'acquisto delle divise relative a tutte le operazioni di importazione ed esportazione;
- sottoscrivere e girare tratte, ricevute e cessioni da presentare alle banche per l'accredito in c/c s.b.f e/o per lo sconto al conto corrente della Società presso le banche stesse;
- richiedere agli Istituti Bancari e sottoscrivere finanziamenti sotto qualsiasi forma, anche cambiaria, incluse le operazioni di leasing e factoring e le cessioni dei crediti, nell'ambito dei limiti delle esigenze finanziarie della Società e secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione;
- sottoscrivere le fidejussioni (manleve, lettere di patronage) a favore di terzi nei casi in cui la concessione delle predette garanzie, sia stata preventivamente deliberata dall'Organo Amministrativo;
- acquistare, vendere e permutare, nell'ambito del budget annuo, articolato per singolo investimento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, macchinari e in genere ogni altra cosa mobile, acquistare e vendere automezzi fissando le condizioni ed i prezzi anche in via di transazione, nonché esigere e pagare i corrispettivi;
- firmare la corrispondenza, liquidare conti e fatture anche in via di transazione;
- stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti e convenzioni di noleggio, trasporto, appalto, comodato, somministrazione, opera e aventi per oggetto prestazioni di servizi in genere, mediazione, commissione, spedizione, agenzia e concessione di vendita e deposito con l'amministrazione dello Stato, con enti pubblici e privati e in particolare con l'amministrazione delle Ferrovie dello Stato;
- compiere gli atti necessari per la procedura di brevettazione quali, a titolo indicativo, istanze di correzione, emendamenti, proroghe al segreto, divisioni, proporre o resistere ad opposizioni amministrative, interferenze, appelli amministrativi e compiere in genere qualsiasi altro atto necessario ed utile a domandare, ottenere e mantenere in vita i brevetti, firmare tutti gli atti necessari per l'espletamento delle facoltà sopra conferite, nominare allo scopo corrispondenti brevettuali in Italia e all'estero, conferendo loro i mandati relativi;
- compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Uffici Pubblici, e Privati tutti gli atti e operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze e atti autorizzativi in genere, stipulare, sottoscrivere e risolvere, per quanto possibile in base alla normativa applicabile, disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti;
- provvedere a tutti gli adempimenti relativi, compresi quelli connessi con la disciplina delle imposte di fabbricazione e di consumo, di diritti erariali e di monopolio; procedere alla cancellazione di ipoteche giudiziali e/o volontarie iscritte o che verranno iscritte a favore della Società, a fronte di posizioni creditorie della Società stessa e successivamente estinte, esonerando il

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 12 a 32

| | | |
|------------------------------------|------------------------------|---|
| | | <p>Conservatore dei Registri Immobiliari da ogni responsabilità in merito alla cancellazione stessa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - firmare tutta la documentazione relativa alle operazioni di importazione ed esportazione; - fare depositi per qualsivoglia titolo e ritirarli presso gli uffici postali e telegrafici, le banche, gli istituti di emissione e di credito, le Agenzie delle Entrate, gli uffici centrali e periferici della Cassa Depositi e Prestiti, le dogane, le Ferrovie dello Stato e Private, le imprese di trasporto e navigazione, ecc.; - ritirare dalle poste, telegrafi, dogane, ferrovie, imprese di trasporto e di navigazione e, in genere, da qualsiasi ufficio pubblico, da qualsiasi compagnia o stabilimento, vaglia, pacchi, lettere anche raccomandate ed assicurate con dichiarazione di valore, merci, denaro, ecc., rilasciando ricevute e discarichi; - esigere e quietanzare somme, crediti, frutti, interessi, dividendi, assegni e mandati di pagamento da chiunque emessi a favore della Società; - emettere ed accettare cambiali, tratte in euro e in divisa a favore dei fornitori in pagamento di materie prime, macchinari, scorte e materie sussidiarie in genere per il fabbisogno dell'azienda; - incassare contributi corrisposti a qualsiasi titolo da Ministeri, Regioni, Province e altri enti pubblici nazionali e da organismi della Comunità Europea; - rilasciare autorizzazioni nominative ad usare autovetture di proprietà della società in Italia ed all'Estero ed in qualsiasi Stato d'Europa, sempre nel rispetto della normativa in materia; - stipulare e risolvere contratti di assicurazione di qualsiasi specie, firmando le relative polizze con facoltà anche di liquidare ed esigere, in caso di sinistro, le relative indennità, dandone quietanza a chi di ragione, pure liquidando in via di transazione ogni altra indennità dovuta a terzi per qualsiasi occasione di sinistro; - acquistare, vendere o permutare azioni, quote, obbligazioni e strumenti finanziari in genere, non costituenti immobilizzazioni; - provvedere, nell'ambito del budget, alla stipula di contratti somministrazione di lavoro; - provvedere, nell'ambito del budget alla stipula di contratti collaborazione occasionale o a progetto; - conferire e revocare per singoli atti o categorie di atti tra quelli sopra elencati, procure a terzi anche non dipendenti della Società. |
| <p>Procuratore Speciale</p> | <p>Procura del 28/5/2019</p> | <p>Al procuratore speciale con atto di data 28 maggio 2019 n. 3082 rep. notaio paolo Pasqualis al dott. Alberto Fantuzzi vengono conferiti i seguenti poteri da esercitarsi in via disgiunta, con firma singola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la società presso le Autorità o gli enti civili, amministrativi, pubblici o privati, i tribunali e le corti di ogni ordine e grado e davanti alle commissioni tributarie ed amministrative di qualunque genere, presentando ricorsi, memorie, istanze, denunce, dichiarazioni anche periodiche; proporre ed accettare transazioni, iniziare cause attive, costituirsi come convenuto o appellato, proponendo tutti gli atti incombenti opportuni e rappresentare la |

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 13 a 32

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>societa' in adunanze di creditori, fare proposizioni od insinuazioni di credito nei fallimenti, accettare concordati ed esigere i relativi importi, transigere sopra qualsiasi somma o causa, compromettere in arbitri, anche amichevoli compositori, anche in via inappellabile, curare l'esecuzione dei giudicati, deferire, riferire, accettare giuramenti anche decisori, promuovere pignoramenti e sequestri od altri atti conservativi a mano dei debitori e di terzi e curarne la revoca, nominare procuratori alle liti, avvocati, commercialisti e periti, revocarli, sostituirli, fare elezioni di domicilio;</p> <ul style="list-style-type: none">- rappresentare la societa' presso le agenzie delle entrate ed ogni ufficio tributario, gli uffici centrali e periferici della cassa depositi e prestiti;- rappresentare con facolta' di subdelega, la societa' nelle assemblee ordinarie della societa' nelle quali la stessa abbia partecipazione, ivi esercitando ogni relativo diritto, potere o facolta' spettante alla societa', informando del proprio operato il consiglio di amministrazione nella prima riunione utile;- amministrare gli immobili della societa' stipulando e risolvendo i contratti di locazione;- stipulare e risolvere contratti aventi ad oggetto il godimento di immobili, nell'ambito delle esigenze operative della societa';- sottoscrivere le dichiarazioni fiscali con scadenza anche annuale della societa';- richiedere agli istituti bancari e sottoscrivere finanziamenti sotto qualsiasi forma, anche cambiaria, e per qualsiasi importo, incluse le operazioni di leasing e factoring e le cessioni dei crediti;- disporre e prelevare somme presso banche, istituti di emissione e di credito, anche mediante assegni all'ordine di terzi a valere su disponibilita' liquide e allo scoperto, in utilizzo di fidi concessi alla societa', ordinare la cessione o l'acquisto delle divise relative a tutte le operazioni di importazione ed esportazione;- sottoscrivere e girare tratte, ricevute e cessioni da presentare alle banche per l'accredito in conto corrente salvo buon fine e/o per lo sconto al conto corrente della societa' presso le banche stesse;- sottoscrivere le fidejussioni (manleve, lettere di patronage) a favore di terzi nei casi in cui la concessione delle predette garanzie, sia stata preventivamente deliberata dall'organo amministrativo;- acquistare, vendere e permutare, nell'ambito del budget annuo, articolato per singolo investimento, approvato dal consiglio di amministrazione, macchinari e in genere ogni altra cosa mobile, acquistare e vendere automezzi fissando le condizioni ed i prezzi anche in via di transazione, nonche' esigere e pagare i corrispettivi;- firmare la corrispondenza, liquidare conti e fatture anche in via di transazione;- stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti e convenzioni di noleggio, trasporto, appalto, comodato, somministrazione, opera e aventi per oggetto prestazioni di servizi in genere, mediazione, commissione, spedizione, agenzia e concessione di vendita e deposito con l'amministrazione dello stato, con enti pubblici e privati e in particolare con l'amministrazione delle ferrovie dello |
|--|--|---|

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 14 a 32

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>stato;</p> <ul style="list-style-type: none">- compiere gli atti necessari per la procedura di brevettazione quali, a titolo indicativo, istanze di correzione, emendamenti, proroghe al segreto, divisioni, proporre o resistere ad opposizioni amministrative, interferenze, appelli amministrativi e compiere in genere qualsiasi altro atto necessario ed utile a domandare, ottenere e mantenere in vita i brevetti, firmare tutti gli atti necessari per l'espletamento delle facoltà sopra conferite, nominare allo scopo corrispondenti brevettuali in Italia e all'estero, conferendo loro i mandati relativi;- compiere presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici e privati tutti gli atti e operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze e atti autorizzativi in genere, stipulare, sottoscrivere e risolvere, per quanto possibile in base alla normativa applicabile, disciplinari, convenzioni, atti di sottomissione e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti;- provvedere a tutti gli adempimenti relativi, compresi quelli connessi con la disciplina delle imposte di fabbricazione e di consumo, di diritti erariali e di monopolio;- procedere alla cancellazione di ipoteche giudiziali e/o volontarie iscritte o che verranno iscritte a favore della società, a fronte di posizioni creditorie della società stessa e successivamente estinte, esonerando il conservatore dei registri immobiliari da ogni responsabilità in merito alla cancellazione stessa;- firmare tutta la documentazione relativa alle operazioni di importazione ed esportazione;- fare depositi per qualsivoglia titolo e ritirarli presso gli uffici postali e telegrafici, le banche, gli istituti di emissione e di credito, le agenzie delle entrate, gli uffici centrali e periferici della Cassa di Risparmio e di Credito, le dogane, le ferrovie dello Stato e private, le imprese di trasporto e navigazione ecc.;- ritirare dalle poste, telegrafi, dogane, ferrovie, imprese di trasporto e di navigazione e, in genere, da qualsiasi ufficio pubblico, da qualsiasi compagnia o stabilimento, vaglia, pacchi, lettere anche raccomandate ed assicurate con dichiarazione di valore, merci, denaro ecc., rilasciando ricevute e scarichi;- esigere e quietanzare somme, crediti, frutti, interessi, dividendi, assegni e mandati di pagamento da chiunque emessi a favore della società;- emettere ed accettare cambiali, tratte in euro e in divisa a favore dei fornitori in pagamento di materie prime, macchinari, scorte e materie sussidiarie in genere per il fabbisogno dell'azienda;- incassare contributi corrisposti a qualsiasi titolo da ministeri, regioni, province e altri enti pubblici nazionali e da organismi dell'Unione Europea;- rilasciare autorizzazioni nominative ad usare autovetture di proprietà della società in Italia ed all'estero ed in qualsiasi Stato d'Europa, sempre nel rispetto della normativa in materia;- stipulare e risolvere contratti di assicurazione di qualsiasi specie, firmando le relative polizze con facoltà anche di liquidare ed esigere, in caso di sinistro, le relative indennità, dandone quietanza a chi di ragione, pure liquidando in via di transazione ogni altra indennità dovuta a terzi per qualsiasi occasione |
|--|--|--|

ALLEGATI

MOGC.1.0

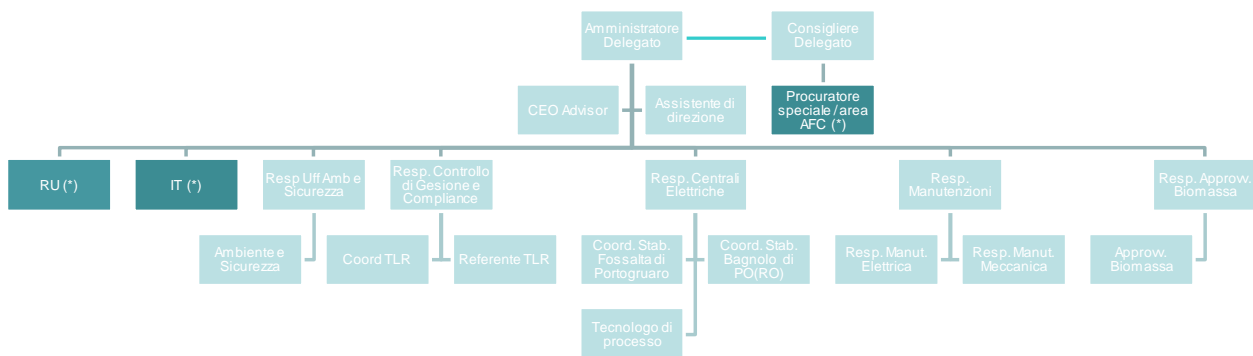
DEL 02/12/2019

Pag. 15 a 32

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>di sinistro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquistare, vendere o permutare azioni, quote, obbligazioni e strumenti finanziari in genere, non costituenti immobilizzazioni; - provvedere, nell'ambito del budget, alla stipula di contratti somministrazione di lavoro; - provvedere, nell'ambito del budget alla stipula di contratti collaborazione occasionale o a progetto. |
|--|--|---|

1.5. ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa è la seguente:



(*) Le funzioni RU e IT sono affidate n outsourcing rispettivamente alla consociata Zignago Servizi S.r.l. con specifiche convenzioni. La funzione AFC è affidata alla controllante Zignago Holding S.p.A. tramite specifica convenzione. Tale area è altresì presidiata da procurator già dipendente della controllante.

La struttura organizzativa di ZIGNAGO POWER prevede la presenza dell'Amministratore Delegato al quale riportono tre strutture in staff e sette strutture di linea.

In particolare:

A. FUNZIONI in STAFF

Omissis

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 16 a 32

B. FUNZIONI in LINEA

Omissis

1.6. Comitati

Omissis

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 17 a 32

**ALLEGATO 2
SISTEMA DISCIPLINARE**

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 18 a 32

1. Introduzione

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex art. 6 D.lgs 231/01, è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso (protocolli / procedure interne previste dal Modello stesso, Codice Etico, circolari ed ordini di servizio, ecc.).

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale della valenza esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio; tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L'esistenza di un sistema disciplinare per i lavoratori subordinati, ovvero delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti apicali, è connaturato al rapporto di lavoro, così come previsto dalla normativa civilistica¹. In particolare, il legislatore ha esplicitamente posto in capo al prestatore di lavoro un dovere di diligenza e di fedeltà nello svolgimento dei propri compiti, nonché la possibilità per il datore di lavoro di ricorrere all'applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti non coerenti con tali obblighi. Naturalmente, la risposta sanzionatoria deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori² e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Ai sensi della disciplina in esame, pertanto, sono sottoposti al presente Sistema Disciplinare il personale dipendente e non dipendente della Società.

2. Criteri di valutazione della violazione

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- alle mansioni del lavoratore;

¹ artt. 2086, 2094, 2106 c.c.

² art.7 legge 300/70

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 19 a 32

- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società.

3. Elementi descrittivi del sistema disciplinare

La Società:

- a) porta a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, il Modello, e
- b) informa e forma adeguatamente i dipendenti sui relativi contenuti.

4. Violazione del Modello

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- a) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e/o dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico;
- b) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo staff operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- c) violazione o elusione delle procedure e dei protocolli operativi;
- d) mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello da parte del personale dipendente;
- e) commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto;
- f) il compimento di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:
 - espongano l'Ente ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
 - siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.
- g) il compimento di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dallo stesso, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse a tali Processi;

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 20 a 32

- h) la mancata partecipazione ai programmi di formazione/collocazione posti in essere dalla Società in relazione all'argomento in oggetto;
- i) omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello.

5. Procedure applicative

Omissis

6. Sanzioni

6.1. Per i dipendenti non dirigenti

Ai dipendenti inquadrati come operai, impiegati o quadri, in caso di violazioni di cui al paragrafo 4 che precede, si applicano le seguenti sanzioni (rif. art 25 CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico):

Omissis

6.2. Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Omissis

6.3. Sanzioni nei confronti di Amministratori e Sindaci

Omissis

6.4. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, delle disposizioni e delle procedure previste dal Modello o dal Codice Etico e ad essi applicabili, o l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con la Società, dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula di contratti di fornitura, appalto di beni e/o servizi, incarichi di consulenza, di agenzia, distribuzione o rappresentanza commerciale, ecc., verranno predisposte apposite clausole, con le quali il terzo – nei rapporti con la Società – si obblighi a rispettare i principi e le prassi operative definite nel Modello nonché ad adottare, per quanto di propria competenza, procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto. L'inadempimento di tali obblighi, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà alla Società il diritto di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcire i danni subiti dalla Società stessa.

ALLEGATI**7. Modifiche del sistema sanzionatorio**

Tutte le modifiche al presente sistema sanzionatorio dovranno essere adottate dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza a tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione sul sistema intranet aziendale e, per il personale che non ha accesso al sistema intranet, attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o con altro mezzo ritenuto idoneo.

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 22 a 32

CODICE ETICO

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. **23** a **32**

Omissis ...

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 24 a 32

**ALLEGATO 4
MODULISTICA**

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 25 a 32

4.1 MODULO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**MODULO DI SEGNALAZIONE VIOLAZIONI****DATI PERSONALI**

Nome e Cognome.....

Funzione aziendale.....

DATA DELLA SEGNALAZIONE

Giorno/Mese/Anno

SEGNALAZIONE DELLA VIOLAZIONE1 Quale norma del Codice Etico è stata violata?.....
.....2 Quale precetto operativo delle procedure etiche è stato violato?.....
.....3 Descrizione della attività oggetto di violazione.....
.....
.....

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 26 a 32

4.2 MODULO DI SEGNALAZIONE DI CARENZE MALFUNZIONAMENTI O INTEGRAZIONI

MODULO DI SEGNALAZIONE CARENZE, MALFUNZIONAMENTI O INTEGRAZIONI

DATI PERSONALI

Nome e

Cognome.....

Funzione aziendale.....

DATA DELLA SEGNALAZIONE

Giorno/Mese/Anno

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Descrizione dell'attività oggetto della segnalazione

.....

La suddetta attività è risultata / percepita come:

- priva di regolamentazione (passa direttamente alla sezione *Suggerimenti*)
- solo parzialmente regolamentata
- regolamentata da un principio/procedura ritenuto/ percepito inadeguato o malfunzionante
- principio n. del Codice Etico, versione del, nella parte in cui prevede ".....".
- procedura n. emessa da in data, nella parte in cui prevede ".....".

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 27 a 32

CAUSE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

La presente segnalazione ha lo scopo di far rilevare che il principio o la procedura sopra citate risultano *inadeguate* a motivo di:

chiarezza/comprendibilità del principio o della procedura operativa.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

tempistica imposta dal principio/procedura in oggetto rispetto alle effettive esigenze di tempo necessarie per il corretto svolgimento dell'attività segnalata.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

ritardo nella comunicazione del principio/procedura in oggetto, rispetto alle materiali esigenze applicative.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

incompleta distribuzione/comunicazione del principio/procedura in oggetto tra i soggetti materialmente chiamati a svolgere l'attività.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

non aderenza/aggiornamento del principio/procedura in oggetto rispetto all'attività svolta

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

altro

Descrivere:

.....

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 28 a 32

IDENTIFICAZIONE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

1. Quando è stata rilevata la carenza o il malfunzionamento?

Data o periodo (ultimo mese, bimestre, ecc.).....
.....

2. Quali funzioni aziendali sono interessate?

.....
.....

3. Esistono delle evidenze comprovanti quanto oggetto di segnalazione?

SI NO NON SO

4. Quali sono le conseguenze che sono derivate in seguito al riscontro dell'anomalia/malfunzionamento descritto?

.....
.....

6. E' a conoscenza se l'attività in argomento è stata, comunque, effettuata?

SI NO NON SO

SUGGERIMENTI

A Suo giudizio, in che modo sarebbe possibile intervenire per migliorare il funzionamento e l'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione, ossia l'adeguatezza e l'efficacia dei principi del Codice di Condotta e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 29 a 32

4.3 MODULO DI CONFERMA DEL RISPETTO DEL MODELLO

DICHIARAZIONE PERIODICA D.LGS. 231/2001

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____)

il _____, residente in _____ (____) c.a.p. _____

Via _____ n. _____,

in qualità di _____ di ZIGNAGO POWER,

oppure

in qualità di procuratore speciale, giusta procura speciale autenticata nella firma in data _____

dal Notaio in _____ Dott. _____, repertorio n. _____,

consapevole delle previsioni di responsabilità e delle conseguenze civili e penali che possono derivare alla Società nonché all'autore materiale dell'illecito, in caso di commissione o agevolazione di comportamenti che possano sostanziare uno o più reati previsti dal D.Lgs.231/2001,

DICHIARO

1. di conoscere i reati contemplati nel dettato normativo di cui al D.lgs 231/01;
2. di aver letto attentamente e scrupolosamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché il Codice Etico di ZIGNAGO POWER;
3. di aver altresì preso atto di tutte le modifiche e/o integrazioni successivamente apportate al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dall'Organismo di Vigilanza ed approvate dal Consiglio di Amministrazione;
4. di conoscere il sistema disciplinare e le relative misure sanzionatorie applicabili in ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo adottato da ZIGNAGO POWER;
5. di avere accettato di operare in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e conseguentemente di avere rispettato nell'adempimento delle mie obbligazioni le regole generali di comportamento statuite dal Modello e dal Codice Etico ed in particolare di aver rispettato i poteri di delega e i limiti (eventuali) di firma attribuitimi con delibera del.....;
6. di non aver ricevuto dai soggetti sottoposti alla sua direzione e vigilanza segnalazioni di eventuali violazioni o sospetti di violazione alle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico né di averne personalmente constatate.

Fossalta di Portogruaro (VE), li

Firma

ALLEGATI

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 30 a 32

4.4 SCHEDA DI EVIDENZA

SCHEDA DI EVIDENZA

Oggetto:

.....
.....

Valore economico presunto:.....

Contraente (PA /):

Durata / termine finale:

Responsabile Interno:

Sub Responsabili (data delega):

.....

Principali adempimenti:

.....

.....

Esito:

Consulenti / Partner coinvolti:

.....

Scelta dei Consulenti / Partner (incarico, corrispettivo, condizioni, ...):

.....

.....

Modalità di pagamento:

REGOLAMENTO dell'OdV

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 31 a 32

REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

REGOLAMENTO dell'OdV

MOGC.1.0

DEL 02/12/2019

Pag. 32 a 32

INDICE

- Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione
- Articolo 2 – Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza
- Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei componenti dell'O.d.V.
- Articolo 4 – Convocazione e organizzazione delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza
- Articolo 5 – Piano Annuale delle attività dell'O.d.V.
- Articolo 6 – Ufficio Segreteria
- Articolo 7 – Obblighi di riservatezza
- Articolo 8 – Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza
- Articolo 9 – Modifiche del Regolamento

Omissis