



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.Lgs.231/01 Parte Speciale

Revisione	Approvato	Data
Rev. 1	Amministratore Unico	20.11.2018
Rev. 2	Amministratore Unico	08.01.2019
Rev. 3	Amministratore Unico	22.06.2020
Rev. 4	Amministratore Unico	22/01/2022
Rev. 5	Amministratore Unico	29/05/2023
Rev. 6	Amministratore Unico	15/03/2024



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

PARTE SPECIALE

Sommario

PARTE SPECIALE	2
1. PREMESSA.....	5
2. FINALITA'	5
3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	6
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI.....	7
5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	8
6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
6.1 Principi specifici di comportamento	10
6.2 Controlli operativi	10
6.2.1 Rapporti con i Fornitori, Prestazioni e Consulenze esterne	11
6.2.2 Prestazioni e Consulenze esterne.....	12
6.2.3 Gestione del personale	12
6.2.4 Pagamenti ai dipendenti	13
6.2.5 Finanziamenti di provenienza pubblica	14
6.2.6 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza in materia di controlli	15
6.2.7 Sponsorizzazioni.....	15
6.2.8 Attività di verifica e controllo dell'OdV	16
6.3 Protocolli specifici della sezione.....	17
7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	18
7.1 Principi specifici di comportamento	18
7.2 Controlli operativi	18
7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV	19
7.4 Protocolli specifici della sezione.....	19
8. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.....	20
8.1 Principi specifici di comportamento	20
8.2 Controlli operativi	20



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

8.3	Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV.....	20
8.4	Riferimenti operativi della sezione.....	20
9.	I REATI SOCIETARI	22
9.1	Principi specifici di comportamento	22
9.2	Controlli operativi	22
9.3	Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV.....	24
9.4	Riferimenti operativi della sezione.....	24
10.	REATI CON LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	25
10.1	Principi specifici di comportamento.....	25
10.2	Controlli operativi.....	25
10.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	26
10.4	Protocolli specifici della sezione.....	26
11.	REATI INERENTI L'APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	27
11.1	Principi specifici di comportamento.....	27
11.2	Controlli operativi.....	27
11.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	35
11.4	Procedure specifiche della sezione.....	35
12.	I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO	36
12.1	Principi specifici di comportamento.....	36
12.2	Controlli operativi.....	36
12.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	38
12.4	Protocolli specifici della sezione.....	38
13.	I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	39
13.1	Principi specifici di comportamento.....	39
13.2	Controlli operativi.....	39
13.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	40
13.4	Protocolli specifici della sezione.....	40
14.	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	41
14.1	Principi specifici di comportamento.....	41



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

14.2	Controlli operativi.....	41
14.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	42
14.4	Protocolli specifici della sezione.....	42
15.	I REATI AMBIENTALI.....	43
15.1	Principi specifici di comportamento.....	43
15.2	Controlli operativi.....	43
15.3	Attività di verifica e controllo dell'OdV	44
15.4	Protocolli specifici della sezione.....	45
16.	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	46
16.1	Principi specifici di comportamento.....	46
16.2	Controlli operativi.....	47
16.3	Attività di verifica e controllo dell' OdV	48
16.4	Protocolli specifici della sezione.....	48
17.	I REATI TRIBUTARI.....	49
17.1	Principi specifici di comportamento.....	49
17.2	Controlli operativi.....	51
17.3	Attività di verifica e controllo dell' OdV	52
17.4	Recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (Direttiva PIF).....	53
17.5	Protocolli specifici della sezione.....	54
18.I	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	57
18.1	Principi specifici di comportamento.....	57
18.2	Controlli operativi.....	58
18.3	Attività di verifica e controllo dell' OdV	59
18.4	Protocolli specifici della sezione.....	59



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

1. PREMESSA

La presente parte speciale viene strutturata attraverso la previsione di una serie di misure generali di condotta che costituiscono una prima azione di prevenzione dei reati.

Vengono successivamente elencati i reati il cui rischio di commissione si ritiene possibile verificarsi nelle attività dell'azienda, alla luce della mappatura eseguita in MONTAGNA 2000 S.P.A.

Con riferimento alle altre fattispecie di reato incluse nel Decreto fra quelle ingeneranti responsabilità amministrativa derivante da reato, si è ritenuta ultronea l'elencazione, la descrizione e la predisposizione di misure di prevenzione stante l'assenza di rischio di commissione dei predetti reati così come riscontrato all'esito dell'attività di mappatura di MONTAGNA 2000 S.P.A. Nelle schede descrittive dei processi funzionali vengono inseriti:

- a) i principi specifici di comportamento, da adottare in relazione ad ogni fattispecie di reato;
- b) i controlli operativi adottati dall'azienda per la prevenzione dei reati presupposto;
- c) l'attività di verifica e controllo svolta dall'OdV;
- d) i protocolli e le procedure specifiche presenti in azienda per prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Le fattispecie di reato di cui al D.lgs. n.231/01, che si ritiene possano verificarsi in MONTAGNA 2000 S.P.A. e le sanzioni applicabili secondo il Decreto sono descritte nella presente parte speciale, al fine di chiarire quali comportamenti non sono ammissibili in MONTAGNA 2000 S.P.A.

2. FINALITA'

La presente parte speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti aziendali (ad es.: dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, consulenti, ecc..) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte all'interno di MONTAGNA 2000 S.P.A. e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Statuto;
- Modello Organizzativo e procedure gestionali o protocolli specifici da esso richiamati;
- Codice Etico;
- Procure, incarichi, deleghe conferite e vigenti in azienda;
- Sistemi di gestione in essere;
- Procedure interne vigenti;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Regolamento comportamentale aziendale;
- Documento di Valutazione dei Rischi, suoi allegati e procedure per la gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È, inoltre, espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. I REATI RILEVANTI E LE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello ha permesso di individuare le attività di MONTAGNA 2000 S.P.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

In considerazione delle attività svolte dall'ente sono stati valutati **rilevanti** (nel senso di essere potenzialmente a rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della società) ai fini della predisposizione del Modello le categorie di reato di seguito elencate (per il dettaglio generale dei reati si rinvia all'apposito paragrafo della parte generale del presente modello):

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. Art. 25 modificato dalla L. 190/2012 che ha introdotto all'art. 319 *quater* c.p. il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, nonché a seguito dell'ultima modifica che della L. n. 3/2019, che ha introdotto nel novero dei reati presupposto l'art. 246bis Cod. Pen, rubricato "Traffico di influenze illecite".);
- la legge 9 ottobre 2023 n. 137 inserisce nella lista dei reati dell'art. 24 del decreto 231 la turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.), che però non coinvolge la Società Montagna 2000 non occupandosi di incanti, e la turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.) in questo caso si è intervenuti direttamente modificando il codice etico riportando tale violazione nel paragrafo 5 del codice etico "criteri di condotta nei confronti dei fornitori".
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata (quale ad esempio i reati di associazione per delinquere, richiamati dall'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro l'industria e il commercio (richiamato dagli art. 25bis-1 del D. Lgs. 231/01);
- reati societari (richiamati dall'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001 e da ultimo aggiornato attraverso la L. 190/2012 che ha introdotto il reato di "corruzione tra privati art. 2635 c.c.");
- delitti contro la personalità individuale (art. 25quinq. D. Lgs. 231/01 solo in riferimento al



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- reato di cui all'art. 603bis c.p.);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale;
 - reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (richiamati dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01);
 - delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/01);
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
 - reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale;
 - reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/01);
 - reati tributari di cui al decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205" (art. 25-quinquesdecies);

Sono stati ritenuti **non rilevanti** (cioè non a rischio di potenziale commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda): i delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento (richiamati dall'art. 25 bis D. Lgs. 231/2001); delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001); delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001) ad esclusione del reato di cui all'art. 603bis c.p.; i delitti di abuso di mercato (es. abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001), i delitti contro la fede pubblica, contraffazione (richiamati dall'art. 25 bis D.Lgs. 231/2001), i reati transnazionali e i reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, i reati di razzismo e xenofobia (richiamati dall'art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001). Tali esclusioni sono state effettuate in ragione delle attività svolte in Azienda che, allo stato attuale, non fanno intravedere rischi potenziali di commissione di siffatti illeciti.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER I CONTROLLI OPERATIVI

I protocolli di controllo per le attività sensibili individuate all'interno delle categorie di reato ritenute rilevanti, sono fondati sui seguenti principi generali che dovrebbero essere rispettati:

- **Regolamentazione** (presidi formali, disposizioni aziendali, prassi operative, protocolli): regola formale o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità/archiviazione**: principio secondo il quale a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; b) il processo di decisione,



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.

- **Segregazione delle funzioni:** equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro questo standard di controllo non è necessariamente applicabile in quanto non perfettamente coerente con la normativa vigente in materia, che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.
- **Responsabilità:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Si precisa che ogni procedura-protocollo-istruzione- ecc.. e più in generale ogni documento citato nella presente parte speciale, sono da intendersi secondo le loro successive modifiche e integrazioni.

5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Vengono definite le seguenti misure generali di prevenzione adottate da MONTAGNA 2000 S.P.A.:

- Osservanza dei principi di riferimento del Codice Etico di MONTAGNA 2000 S.P.A.: tutte le funzioni aziendali devono operare nei rapporti con i terzi in modo conforme alla legge e all'etica secondo principi di correttezza, lealtà, trasparenza e nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.
- Ai collaboratori esterni ed ai partners deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società. Tutti i collaboratori esterni adottano regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.
- Divieto di porre in essere condotte collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano ingenerare il rischio di commissione delle fattispecie di reato elencate nelle seguenti parti speciali, o che, sebbene risultino tali da non integrare di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- Assicurare la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività "sensibili" nelle aree "a rischio reato".
- Assicurare che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività "sensibili" pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Fornire, agli Organi di Vigilanza, dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamento mendace, ostruzionistico, lacunoso o, comunque, non rispondente alla realtà.
- Svolgere attività di formazione e informazione dei soggetti operanti in azienda, finalizzata all'accrescimento di consapevolezza in ordine alle attività sensibili.
- Svolgere attività di controllo gerarchico, separando le attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- Formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza affinché siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Eseguire attività di controllo anche attraverso verifiche ispettive mirate e periodiche dell'OdV.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

6. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 Principi specifici di comportamento

La presente sezione prevede l'espresso obbligo, a carico di tutte le funzioni aziendali, in via diretta, e tramite apposite clausole contrattuali, di una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

Oltre a quanto espressamente indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti e nel Codice Etico – da intendersi qui integralmente richiamati – è fatto espresso divieto di:

- effettuare prestazioni in favore di consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici;
- divieto di offrire denaro, favori o utilità ad intermediari che si propongano di influenzare illecitamente un rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- divieto di ricorrere a qualsivoglia forma di pressione, inganno, suggestione o captazione di benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- divieto di influenzare illecitamente le decisioni di soggetti pubblici, neanche assecondando loro eventuali richieste;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente pubblico o dalle Comunità Europee.

Più in generale, è vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle funzioni aziendali deputate a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

6.2 Controlli operativi

La Società adotta un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si richiama integralmente.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di ordine generale di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a MONTAGNA 2000 S.P.A.;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Di ogni operazione a rischio (ad esempio partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi nazionali o comunitari, richiesta licenze, autorizzazioni, ecc.), occorre dare debita evidenza.

Il Responsabile interno, designato dal Direttore Generale per mantenere i rapporti con la P.A.:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- è responsabile in particolare dei rapporti con la P.A., nell'ambito del procedimento da espletare.

6.2.1 Rapporti con i Fornitori, Prestazioni e Consulenze esterne

Regolamentazione: La Società è dotata di una Procedura P10 – Gestione Acquisti e Fornitori, che si richiama integralmente.

I passaggi da seguire per l'esecuzione dei contratti di fornitura, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto sono:

- a) definizione delle modalità di pagamento;
- b) verifica in ordine alla corrispondenza delle fatture con le prestazioni effettivamente ricevute;
- c) indicazione del protocollo sulla fattura;
- d) inserimento in contabilità gestionale;
- e) autorizzazione e pagamento;
- f) verifiche periodiche di revisione.

Gli acquisti avvengono in conformità al Codice degli Appalti e sono regolati internamente da specifica procedura (P10 - Gestione Acquisti e Fornitori). È precisato quali sono le funzioni e le responsabilità coinvolte; le procedure definite hanno valore vincolante per tutto il personale e i collaboratori coinvolti nel processo.

Tracciabilità/archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico per la contabilità permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico, il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentabilità. In ogni caso l'utilizzo del codice identificativo per fornitura (CIG) permette una corretta rintracciabilità dell'ordine.

La restante documentazione viene conservata sia su supporto informatico che in formato cartaceo (presso l'Ufficio Acquisti Unico – UAU, salvo l'originale della fattura e il DDT che sono invece custoditi in Amministrazione ufficio fornitori). Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario per



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentabilità.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Direttore generale per autorizzazione acquisti urgenti, Ufficio Acquisti Unico, Amministrazione e Responsabili d'area). L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi. L'autorizzazione è data dall' AU; il controllo periodico è svolto dall'Assemblea dei Soci e/o dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo Statuto dell'azienda e il mansionario stabiliscono che la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione è l'Ufficio Acquisti Unico (mentre per l'autorizzazione degli acquisti urgenti tale responsabilità è posta in capo al Direttore Generale).

6.2.2 Prestazioni e Consulenze esterne

Regolamentazione: il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti o professionisti esterni (consulenti), nei rapporti con la PA, dovrà rispondere ad effettive esigenze (es. complessità della normativa di riferimento). È presente una procedura P10 - Gestione Acquisti e Fornitori per la gestione di tale attività, che si richiama integralmente.

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nell'attività di gestione delle consulenze è tenuto a osservare le modalità esposte nella predetta procedura, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico adottato.

Ciascun contratto di consulenza dovrà contenere apposita clausola di conoscenza del Codice Etico e del Modello Organizzativo vigenti e di impegno al rispetto dei valori in essi enunciati.

Tracciabilità e archiviazione: tutta l'attività relativa a prestazioni e consulenze viene gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione viene conservata sia su supporto informatico, che in formato cartaceo. Tutti i pagamenti sono gestiti tramite bonifico bancario per consentire la rintracciabilità delle operazioni e la relativa documentazione.

Segregazione delle funzioni: i passaggi preliminari al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Direttore Generale/Amministratore Unico, Amministrazione e Responsabili d'area). L'autorizzazione è data dalla Direttore Generale/Amministratore Unico; il controllo periodico è svolto dall'Assemblea dei Soci e/o dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo standard di controllo è rispettato in quanto i soggetti coinvolti nella gestione del processo posseggono i relativi poteri decisionali in ragione delle prerogative attribuite dallo Statuto o nell'organigramma e mansionario.

6.2.3 Gestione del personale

Regolamentazione: la Società è dotata di una procedura per il reclutamento del personale P04 "Risorse Umane" e di un "Regolamento per il reclutamento del personale", che si richiamano integralmente.

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili scambi di favori con soggetti appartenenti alla P.A. È pertanto necessario che le assunzioni siano decise dal Direttore Generale, preso atto delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili degli altri settori.

È inopportuno assumere ex dipendenti della P.A. che abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari con la Società intrattenute nei due anni precedenti.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Tutte le spese devono essere inerenti allo svolgimento dell'attività lavorativa e adeguatamente documentate e motivate. La rendicontazione da parte dei soggetti che hanno sostenuto la spesa viene controllata dalla Direzione.

Il processo si svolge nel rispetto dei seguenti passaggi esposti in forma riassuntiva:

- a) controllo prestazione lavorativa e presenze;
- b) determinazione posizioni organizzative e indennità;
- c) predisposizione cedolini tramite consulente esterno;
- d) verifica dati e effettuazione pagamenti;
- e) elaborazione dati contributi INPS;
- f) elaborazione dati per F24 (contributi, IRPEF, addizionali);
- g) elaborazione dati 730 e 770.

Tracciabilità e archiviazione: la Società dispone di un software che traccia lo storico lavorativo di ogni dipendente ed i rispettivi fascicoli conservano tutta la documentazione di rilievo. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili anche da un consulente esterno.

L'attività di gestione del personale è coordinata dal Responsabile HR Management, che ne traccia un quadro giornaliero.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili indicate nel mansionario, i dati per i pagamenti degli stipendi sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono effettuati dalla Direzione Generale.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento organigramma, mansionario e procedure interne, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo all'Amministratore Unico/Direttore Generale.

6.2.4 Pagamenti ai dipendenti

Regolamentazione: la gestione del processo deve svolgersi nel rispetto delle seguenti fasi (riportate in maniera riassuntiva):

- a) Rilevazione presenze;
- b) verifica prestazione lavorativa;
- c) invio dati all'ufficio paghe esterno;
- d) ricezione buste paga e un file degli importi per i pagamenti;
- e) Controllo delle buste paga (ufficio del personale);
- f) autorizzazione al pagamento;
- g) archiviazione documentazione.

Risulta vincolante per tutte le funzioni interessate quanto disposto, in maniera più completa, dal "Regolamento per il reclutamento del personale", dalla procedura P04 "Risorse Umane" e dalle altre procedure e direttive formalizzate in merito ai flussi di informazioni dati per la predisposizione, gestione e pagamento delle buste paga.

Tracciabilità/archiviazione: gli uffici competenti (HR management, amministrazione e consulente



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

esterno) conservano tutta la documentazione attinente al processo considerato; i pagamenti sono effettuati attraverso il circuito bancario e perciò tracciabili.

Segregazione delle funzioni: nel rispetto del principio di segregazione il processo prevede il coinvolgimento di più funzioni; la fase di raccolta e preparazione dati (H.R. Management), preparazione dei dati di pagamento (gestione paghe esterno, consulente esterno), la verifica dei dati di pagamento delle buste paga (H.R. Management), definizione della banca da cui far partire il pagamento, predisposizione dei format (gestore paghe esterno) e pagamento (H.R. Management con autorizzazione del Direttore Generale) sono svolte da funzioni diverse dell'Azienda.

Responsabilità: il processo autorizzativo che vede il coinvolgimento della Direzione si svolge in pieno accordo con quanto stabilito dai poteri di firma e di rappresentanza stabiliti dallo Statuto.

6.2.5 Finanziamenti di provenienza pubblica

Regolamentazione: il processo di richiesta di finanziamenti deve essere condotto secondo le seguenti fasi:

- a) ricerca e valutazione dei finanziamenti;
- b) predisposizione del progetto internamente o tramite soggetto esterno;
- c) approvazione del progetto;
- d) invio dati all'ente erogante;
- e) rendicontazione;
- f) archiviazione.

Tracciabilità/archiviazione: tutta la documentazione inerente al processo per giungere ad un finanziamento viene sottoscritta dall'Amministratore Unico/Direttore Generale e dai responsabili di ogni pratica; sono previsti sia controlli interni nella fase precedente all'erogazione del contributo che controlli esterni nella fase successiva. Tutta la documentazione (compresi i relativi bandi) viene infine archiviata dal settore competente (H.R. Management e Amministrazione).

Segregazione delle funzioni: il processo prevede la separazione dei compiti per le attività di richiesta di finanziamenti; in funzione del tipo di progetto e dello specifico finanziamento, viene affidata la pratica ad un ufficio specifico, che si occuperà della predisposizione di tutta la documentazione eventualmente richiesta per l'accesso al finanziamento, nonché della tenuta, della verifica e della predisposizione della rendicontazione relativa a tale finanziamento. In particolare, la gestione del Fondo Interprofessionale spetta alla funzione Amministrativa/ H.R. Management congiuntamente al supporto di un consulente esterno, mentre la gestione della domanda di riduzione del tasso INAIL è in capo all'H.R. Management in collaborazione con l'RSPP ed una società di consulenza esterna. I piani di investimento finanziati attraverso risorse pubbliche vengono approvati nella riunione dell'Amministratore Unico.

Responsabilità: le attività devono svolgersi in coerenza con l'assegnazione dei poteri e competenze stabilita all'interno dello Statuto e nell'organigramma e mansionario.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

6.2.6 Rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della PA nonché Autorità di Vigilanza in materia di controlli

Regolamentazione: i rapporti con le Autorità di Vigilanza saranno mantenuti dalle singole aree in considerazione delle specifiche attività svolte.

Il processo deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite dalle procedure vigenti; in sintesi l'attività richiede il rispetto dei seguenti passaggi:

- a) accesso ispettivo e assistenza all'attività;
- b) informativa al Direttore Generale/AU;
- c) eventuale richiesta di partecipazione di un professionista esterno;
- d) sottoscrizione verbale;
- e) archiviazione;
- f) trasmissione all'AU/Direttore Generale;
- g) verifica verbali;
- h) comunicazioni con l'Autorità (sempre tramite registrazione scritta).

Le aree coinvolte nei rapporti con le predette autorità sono responsabili dell'archiviazione della documentazione inoltrata/ricevuta dalle Autorità di Vigilanza con cui sono in contatto.

Alle funzioni aziendali è fatto obbligo di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché effettuare la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità.

I dipendenti coinvolti nelle revisioni o ispezioni delle Autorità di Vigilanza devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni corrette ed accurate.

Alle ispezioni/verifiche giudiziarie, tributarie ed amministrative devono partecipare almeno due soggetti appartenenti a due diverse aree.

Per la definizione dei processi coinvolti nei rapporti con Organi della P.A. si rimanda a quanto stabilito nella Procedura PR231 04 – “Rapporti con la P.A.”.

Tracciabilità e archiviazione: i verbali redatti dalle Pubbliche Autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica e trasmessi all'OdV.

Segregazione delle funzioni: i soggetti autorizzati nei rapporti con la PA sono individuati dall'Amministratore Unico/Direttore Generale come referenti nei rapporti con la PA della singola struttura. Questi, gestiscono tutte le attività operative collegate ai citati rapporti e provvedono all'archiviazione di tutta la documentazione di riferimento. All'interno del mansionario delle persone designate sono identificati i ruoli e le attività attinenti alla PA.

Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto il Direttore Generale è un soggetto dotato dei necessari poteri di firma.

6.2.7 Sponsorizzazioni

Regolamentazione: il processo di ricezione di sponsorizzazione deve svolgersi nel rispetto di regole generali che garantiscano la trasparenza delle decisioni e l'assenza di conflitti di interesse.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Si richiamano in modo particolare le regole stabilite all'interno del Codice Etico della Società.

Tracciabilità/archiviazione: le decisioni devono vedere il coinvolgimento dell'Amministratore Unico/Direttore Generale e pertanto risultare nei libri verbali dell'azienda o comunque da documento formale.

Segregazione delle funzioni: attraverso il coinvolgimento dell'Amministratore Unico/Direttore Generale nella fase decisionale si garantisce il più alto livello di controllo.

Responsabilità: lo standard è rispettato in quanto la delibera autorizzativa deve essere rimessa all'Amministratore Unico/Direttore Generale.

6.2.8 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Le funzioni aziendali che intrattengono rapporti con la P.A. rendono documentabili le attività da esse svolte relativamente alle aree sensibili, registrando i più significativi contatti avvenuti con la P.A., annotando persone, luoghi e contenuti.

La comunicazione scritta all'OdV di qualsiasi criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. costituisce elemento fondamentale della tracciabilità.

Le funzioni aziendali devono informare l'Organismo di Vigilanza dei più significativi contatti operativi in corso con la P.A., nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Qualora una o più funzioni aziendali ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della P.A. devono immediatamente sospendere ogni rapporto con la medesima e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nonché, eventualmente, le autorità competenti.

Deve essere mantenuta traccia di tutti i pagamenti a soggetti della P.A. e delle motivazioni che li hanno originati.

Viene data pronta informativa per iscritto all'OdV delle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, mediante trasmissione in copia dei relativi verbali.

Per quanto riguarda le prestazioni e consulenze esterne, il Direttore Generale invierà annualmente all'OdV un report contenente:

- elenco nominativo degli incarichi conferiti ai professionisti esterni;
- oggetto dell'incarico;
- data dell'incarico;
- corrispettivo pattuito nella proposta relativa a ciascun incarico;
- corrispettivo effettivamente pagato e data di pagamento;

È facoltà dell'OdV richiedere alle funzioni coinvolte l'esibizione delle relazioni/documentazione predisposta dal professionista esterno o, laddove non prevista, dal committente stesso.

Per quanto riguarda la gestione dei fondi pubblici, la funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Devono essere comunicati all'OdV l'ottenimento di finanziamenti pubblici e l'avvenuta rendicontazione degli stessi (superiori ad € 50.000,00)

Tutti i documenti di rendicontazione devono essere messi a disposizione dell'OdV che potrà visionarli in ogni momento.

Per le modalità operative di segnalazione all'OdV e per l'elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dal Protocollo PR231 05 – “Flussi informativi all'OdV”

6.3 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura P10 – Gestione Acquisti e Fornitori
- ✓ Procedura P04 – Risorse Umane
- ✓ Procedura PR231 04 – Rapporti con la P.A.
- ✓ Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV
- ✓ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

7. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

7.1 Principi specifici di comportamento

Tutti le risorse aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi di comportamento:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originario immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

7.2 Controlli operativi

Regolamentazione: La Società applica la Procedura PR231-08 Gestione del sistema informativo a seguito dell'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

In particolare, l'utilizzo di uno specifico sistema di gestione delle password con monitoraggio del loro cambio periodico, consente la piena tracciabilità di eventuali utilizzi illeciti del sistema informatico, comprese eventuali intrusioni in sistemi informatici di terzi.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo e di quanto stabilito nei protocolli di riferimento, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- curare l'effettuazione giornaliera e settimanale delle copie di sicurezza della banca di dati trattati;
- collaborare con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;
- proteggere, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici, i dati sensibili contro l'accesso abusivo da parte di chiunque si introduca nel sistema informatico o telematico attraverso strumenti hardware o software;
- predisporre una pianificazione degli interventi di formazione finalizzati a rendere edotte tutte le funzioni aziendali dei rischi che incombono sui dati e delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- Vigilare sull'operato dei consulenti informatici che effettuano interventi di manutenzione e miglioramento sui sistemi hardware e software dell'azienda, attraverso l'instaurazione di appositi audit;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Demandare al Resp. Sistemi Informativi un monitoraggio costante degli aggiornamenti dei sistemi operativi, antivirus e backup dei dati, oltreché il monitoraggio del cambio periodico delle password (per pc e gestionali) in capo al singolo utente.

Nell'ambito dei comportamenti da tenersi per evitare la commissione dei reati in oggetto, è tassativamente imposto di:

- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- utilizzare esclusivamente per fini aziendali i computer e gli apparati informatici forniti dall'azienda;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) aziendale al fine di evitare la commissione di reati;
- assicurare la protezione con password (periodicamente modificate) di tutte le reti internet accessibili da soggetti esterni.

Tracciabilità/Archiviazione: si veda Procedura PR231-08 Gestione del sistema informativo. Tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali. È presente una procedura di backup dei dati e di Disaster Recovery tale da garantire il ripristino degli stessi in tempi congrui, non superiori a 7 giorni.

Segregazione delle funzioni: si veda Procedura PR231-08 Gestione del sistema informativo Il potere decisionale spetta sempre al Direttore Generale.

Responsabilità: le attività gestionali e di verifica competono al resp. sistemi informativi o al responsabile di funzione, mentre per la parte decisionale si fa riferimento al Direttore Generale.

7.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-07 Gestione del sistema informativo che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile IT o del responsabile di funzione, verso l'Organismo di Vigilanza.

La funzione IT è tenuta ad inviare annualmente il Registro Licenze all'OdV. Il responsabile IT o il responsabile di funzione, inoltre, deve inviare all'OdV:

- informazioni su eventuali modifiche sostanziali intervenute relativamente alla sicurezza logica, alla sicurezza degli accessi e alla tracciabilità dei dati immessi;
- informazioni sulle eventuali anomalie individuate, anche in relazione alla possibilità che le stesse abbiano potuto causare significative distorsioni sulla veridicità, legittimità e correttezza dei dati rilevati;
- Data Breach;
- Attivazione procedura Disaster Recovery.

7.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-08 Gestione del sistema informativo
- ✓ Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV
- ✓ Registro delle Attività di Trattamento ai sensi dell'art. 30 GDPR 2016/679 (e suoi allegati)



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

8. REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

8.1 Principi specifici di comportamento

Sono previsti specifici obblighi a carico della Società e delle funzioni coinvolte in virtù del D.lgs. 31/2001, in materia di controlli analitici del servizio (idrico) erogato, in base alla portata della sorgente.

I responsabili delle diverse funzioni devono attenersi agli obblighi di legge ed a quanto previsto nel Protocollo Acque Reflue Urbane (ARU) e nella Procedura P12 – Campionamento Acque che si richiamano integralmente.

Per quanto riguarda le attività sensibili in ordine alla commissione dei reati ambientali si devono prevedere attività di controllo specifiche sugli impianti, sui macchinari, sugli scarichi di acque, sulla raccolta e trasporto dei rifiuti anche a mezzo di analisi da commissionarsi a laboratori chimici gestiti da terzi e a mezzo altresì di una tracciabilità dei rifiuti secondo le specifiche dei sistemi SISTRI.

8.2 Controlli operativi

Regolamentazione: La società adotta una procedura P12 – Campionamento Acque e il Protocollo Acque Reflue Urbane (ARU) che si richiamano integralmente.

Particolare attenzione merita il monitoraggio sul corretto campionamento e analisi delle acque destinate al consumo umano e la conseguente verifica e comunicazione del superamento dei parametri dei valori all'Autorità Competente.

Dovranno essere segnalati immediatamente i casi di cui si è venuti a conoscenza in merito al superamento dei suddetti parametri.

Tracciabilità e archiviazione: la tracciabilità viene garantita dall'utilizzo dei software aziendali

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali e non basate su dati oggettivi. La responsabilità della corretta applicazione della procedura è demandata al RAD (responsabile acqua e depurazione); inoltre risultano coinvolte altre funzioni aziendali, indicate dalla procedura P12 Campionamento delle Acque nonché laboratori esterni accreditati, individuato attraverso un appalto di servizi, che esegue il monitoraggio dei controlli effettuati sulle acque.

Responsabilità: Il mansionario stabilisce in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione.

8.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione da parte del Responsabile RAD verso l'Organismo di Vigilanza nel caso di superamento dei parametri valori acque.

8.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ Procedura P12 – Campionamento Acque



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- ✓ Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

9. I REATI SOCIETARI

9.1 Principi specifici di comportamento

Con particolare riguardo alle comunicazioni che vengono rese a terzi sulla condizione finanziaria ed economica dell'Azienda, è fatto preciso obbligo agli Organi Sociali, ai Dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori tutti:

- di osservare un comportamento corretto, nel rispetto delle regole di legge e delle procedure aziendali, nelle attività volte alla formazione del bilancio, alla predisposizione dei budget ed in ogni comunicazione rivolta a terzi, fornendo, in ogni caso, informazioni veritiere e corrette sulla destinazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'azienda;
- di effettuare le comunicazioni previste dalla legge o dalle regole aziendali o dai rapporti convenzionali osservando i caratteri di tempestività e di veridicità;
- di tracciare e verificare ex-post le transazioni tramite adeguati supporti documentali e informatici;
- di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società stessa;
- di astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società.

9.2 Controlli operativi

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo, devono essere rispettate, oltre ai principi generali contenuti nel presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte per le singole aree sensibili.

1) Predisposizione dei bilanci di esercizio, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)

Regolamentazione: le suddette comunicazioni e/o documenti (per esempio bilanci d'esercizio) devono essere redatti in base a specifiche procedure aziendali che:

- determinino con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati (esempi: criteri seguiti nella valutazione di poste di bilancio, la valutazione delle rimanenze finali di materie prime, semilavorati e prodotti finiti) e la tempistica per il loro inoltro alle funzioni responsabili;
- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni - alla funzione responsabile della loro redazione - attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedano incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali consulenti contabili, fiscali etc. al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- utilizzino informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dagli Organi Sociali;
- verifichino le modalità di manifestazione esterna delle decisioni collegiali ed in generale di tutte le informazioni veicolate anche tramite organi di stampa, interviste ecc.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Tracciabilità e archiviazione: i dati di contabilità ed il bilancio sono conservati e resi tracciabili tramite documentazione ufficiale, archiviata anche tramite supporti informatici.

Segregazione di funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali per: predisposizione dei dati (Direzione Amministrativa, Direttore Generale); deliberazione (Amministratore Unico); controllo (Collegio Sindacale).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e del mansionario aziendale.

2) Gestione delle operazioni societarie

Regolamentazione: la gestione delle operazioni societarie deve essere svolta in base a specifiche procedure aziendali che prevedano:

- la formalizzazione di controlli sul regolare funzionamento delle Assemblee, in base anche alla Procedura PR231-07 "Attività Amministratore Unico";
- controlli sull'osservanza delle norme di massima collaborazione, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni fornite da tutti i componenti lo staff amministrativo nella redazione del bilancio individuale;
- controlli sull'effettiva attività di formazione continua - almeno di base - sulle principali nozioni di bilancio;
- controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza del Modello di organizzazione da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati in materia societaria e relativi sistemi sanzionatori;
- controlli sul sistema di comunicazione anche esterno mediante cui si renda manifesto al mercato e ai principali interlocutori di MONTAGNA 2000 S.P.A., che è stato adottato l'apposito modello 231/2001 per la prevenzione dei reati previsti dalla norma e che, dunque, venga fortemente enfatizzata l'eticità di MONTAGNA 2000 S.P.A.;
- controlli sul sistema di manifestazione all'esterno delle deleghe e procure e sulla verifica del loro rispetto, sui poteri autorizzativi, conflitti d'interesse e parti correlate;
- controlli sull'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione dei documenti contabili ed il loro puntuale invio alle Autorità Pubbliche secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;

Per quanto attiene ad altre aree sensibili per il rischio di commissione del reato in oggetto si rimanda a quanto stabilito nella sezione riguardante i reati con la P.A. (sezione 6), in particolare per: gestione del personale, omaggi, regalie e sponsorizzazioni, prestazioni e consulenze esterne, gestione dei fornitori.

Le principali norme operative e comportamentali a presidio delle aree sensibili in relazione alla tipologia di reati societari, attualmente in vigore, sono inoltre ricavabili dal Procedura PR231-07 "Consiglio di Amministrazione".

Con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c., si rimanda, oltre che a quanto detto sopra in relazione ai reati societari, anche a quanto detto in merito alla gestione di



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

fornitori, prestazioni e consulenze, omaggi e sponsorizzazioni, gestione risorse umane nella sezione 6 della presente Parte Speciale.

Per quanto riguarda la contabilità dei clienti, invece, è necessario adottare le seguenti modalità:

- chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo;
- verifica dell'accuratezza delle condizioni di vendita applicate prima dell'emissione di fatture;
- verifica della corrispondenza tra fatture da contabilizzare e listino prezzi debitamente approvato;
- archiviazione di tutta la documentazione a supporto di ogni fattura;
- effettuazione di controlli sui saldi clienti.

Tracciabilità e archiviazione: i verbali sono conservati nei libri verbali aziendale.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo prevede il coinvolgimento di diverse funzioni aziendali: predisposizione dei dati (Direzione Amministrativa, Direttore Generale); deliberazione (Amministratore Unico); controllo (Collegio Sindacale).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni e alle funzioni di controllo (Amministratore Unico e organi sociali) sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto.

9.3 Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutti i documenti contabili della società, può effettuare verifiche o ispezioni ogni qualvolta lo ritenga opportuno e deve ricevere comunicazione di ogni operazione straordinaria.

L'Organismo di Vigilanza, almeno una volta l'anno incontra il Collegio Sindacale, per condividere i controlli effettuati o da effettuare negli ambiti sopra descritti.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni, relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica da parte dell'Amministratore Unico verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'OdV deve ricevere il verbale di approvazione del bilancio (annualmente), variazioni nel bilancio o nelle scritture contabili di notevole rilevanza, affidamento delle attività di bilancio ad una società di revisione.

9.4 Riferimenti operativi della sezione

- ✓ Procedura PR231 07 – Attività dell' Amministratore Unico
- ✓ Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

10. REATI CON LA PERSONALITA' INDIVIDUALE

10.1 Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività "sensibili" di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole specifiche di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi del reato ex art. 603bis cod. pen. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro". In particolare, a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- Rispettare la dignità umana e tutti gli altri diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali;
- Mantenere sui luoghi di lavoro, nei rapporti con i superiori e con i colleghi, nonché con qualsiasi altro interlocutore, un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza;
- Concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone, o non segnalare (ai Responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- Impiegare in attività lavorative personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Concorrere nell'impiego in attività lavorative di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Omettere la segnalazione della notizia o dell'informazione di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio.

10.2 Controlli operativi

Regolamentazione: la Società è dotata di una procedura per la gestione del personale P04 "Risorse Umane", che si richiama integralmente.

In ogni caso, per quanto riguarda i comportamenti da applicare per prevenire il reato in oggetto (art. 603bis cod. pen. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro") e al fine di prevenire le condizioni che caratterizzano lo "sfruttamento del lavoro", è necessario:

- istituire un controllo periodico - da parte del Direttore Generale con il supporto del H.R. Management - dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo, del riposo settimanale, dell'aspettativa obbligatoria, delle ferie;
- istituire un controllo periodico - da parte del H.R. Management con il supporto della Direzione Amministrativa - della retribuzione accordata, che rispetti i minimi tabellari previsti dal CCNL di riferimento;
- controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro tramite le indicazioni fornite dalla Procedura PR 231 02 "Gestione sicurezza e salute sul lavoro" e dalla sezione 11 della presente parte speciale;
- controllare la regolarità dei permessi di soggiorno e la relativa scadenza come stabilito nella Procedura P04 "Risorse Umane";



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- verificare le condizioni di lavoro, degli ambienti di lavoro e degli ambienti a disposizione dei lavoratori (sala mensa, area ristoro, servizi igienici, spogliatoi, ecc.), con il supporto di RSPP.

Tracciabilità e archiviazione: i dati relativi ai dipendenti sono tracciabili grazie all'utilizzo del software aziendale. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili anche grazie all'ausilio di un consulente esterno.

Segregazione delle funzioni: il processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi (H.R. Management, Direzione Amministrativa, RSPP, Direttore Generale/Amministratore Unico). Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono effettuati dal Direttore Generale.

Responsabilità: le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo al documento interno organigramma, mansionario, procedure interne, costituenti parte integrante del Modello). I poteri di firma sono stabiliti dallo Statuto aziendale in capo al Direttore Generale/Amministratore Unico.

10.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'Organismo deve ricevere puntualmente da parte della Direttore Generale/Amministratore Unico o della funzione aziendale incaricata, segnalazioni di non conformità in caso di esito negativo dei controlli indicati al precedente paragrafo (10.2).

10.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura P04 – Risorse Umane
- ✓ Procedura PR231 02 – Gestione sicurezza e salute sul lavoro
- ✓ Procedura PR231 05 - Flussi informativi all'OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

11. REATI INERENTI L'APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

11.1 Principi specifici di comportamento

La disciplina applicabile in materia prevede l'organizzazione di diversi soggetti chiamati ad operare in materia, tendendo a realizzare un modello di relazioni industriali di tipo partecipativo sui temi della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Si prevede l'espresso obbligo a carico di tali soggetti di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno.

Con l'entrata in vigore del Testo unico sulla sicurezza con il D.lgs. 81/2008, inoltre, sono stati imposti specifici requisiti che devono sussistere in capo ai modelli di organizzazione e gestione.

A tal fine la presente sezione impone:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, è imposto l'obbligo, a carico degli esponenti aziendali, in via diretta, e ai collaboratori/consulenti esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di gestire qualsiasi rapporto con la P.A. ai fini dell'applicazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza (così come definito nella sezione 6 della presente parte speciale).

11.2 Controlli operativi

a) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

La Valutazione dei Rischi (art. 28, D.LGS. n. 81/08) è un processo di valutazione – documentata - di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda. La finalità di tale valutazione è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

In MONTAGNA 2000 S.P.A. questo processo è condotto sotto la responsabilità del Datore di Lavoro che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, previa consultazione del RLS. Il DVR viene redatto dal RSPP in collaborazione con DL e un collaboratore esterno, procedendo alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. identificazione dei pericoli;
2. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni;
3. identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati;
4. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi;
5. valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia.

La valutazione dei rischi è aggiornata utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o a seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.

All'interno del DVR sono identificate le necessità di utilizzo dei dispositivi di protezione Individuale (DPI). Relativamente all'individuazione e la scelta dei DPI, nonché la loro gestione (approvvigionamento, conservazione, dotazione, manutenzione, controlli sul corretto utilizzo, riconsegna e gestione al termine dell'utilizzo) e la formazione dei lavoratori si rimanda integralmente alla Procedura P19 "Consegna D.P.I. e Vestiario".

Le modalità di gestione sono definite nella Procedura PR 231 01 – Compliance normativa ambiente e sicurezza e nella Procedura PR231 02 – Gestione sicurezza e salute dei lavoratori.

b) Piani di miglioramento

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema sono definiti in occasione della riunione periodica ex art. 35 d.lgs. 81/2003, fatta salva la loro integrazione in corso d'anno. La pianificazione degli interventi avviene considerando l'evoluzione normativa, i rischi per la salute e la sicurezza, la consultazione dei lavoratori (per il tramite del RLS) e le analisi effettuate dal RSPP, con la collaborazione di un consulente esterno, insieme con il Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro o un suo delegato, definisce le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema; a titolo meramente esemplificativo alcuni indicatori utilizzabili saranno i seguenti:

- Numero infortuni e malattie professionali;
- Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella Valutazione dei rischi;
- Tempo di eventuale adeguamento della Valutazione dei rischi rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi, eccetera) e imprevisti (incidenti, infortuni, eccetera);
- Numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sicurezza delle persone;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni);
- Numero di indagini eseguite all'interno dell'organizzazione per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale.

La pianificazione viene condotta analizzando il DVR e pianificando in modo temporale le varie attività. La pianificazione delle attività viene condotta con la collaborazione di Datore di Lavoro, RSPP e di consulenti esterni. Una volta redatto, il documento è archiviato nel VDR e mantenuto aggiornato anche in seguito a segnalazioni puntuali.

c)Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

• Gestione delle emergenze e primo soccorso

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiarle. Il DL, in collaborazione con l'RSPP, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

La gestione delle emergenze è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:

- Designazione dei lavoratori, previa consultazione del RLS e del MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere stati formati ed addestrati come previsto dalla legge.
- Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso sono stati individuati, designati e formati.
- L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione (affisso in bacheca).
- Definizione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza e gli ospiti possano essere posti in luogo sicuro, individuando le vie di esodo, i punti di raccolta e le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione, come descritto nel piano di emergenza.
- Organizzazione delle modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- Definizione delle modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
- Informazione dei lavoratori circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Garanzia della presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
- Organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni consentono di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco; ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.

L'esito delle prove di emergenza deve sempre condurre ad una attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o i suoi delegati devono valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con il DL o i soggetti delegati all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

- Gestione degli appalti

Il DL in collaborazione con l'ufficio appalti o altro incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il committente procedere come segue:

1. selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
2. se i lavori ricadono nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i, redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dall'articolo citato, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;
3. attivare le procedure di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
4. comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato è altresì previsto che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL – personalmente o tramite gli incaricati definiti nelle procedure aziendali - verifica che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di salute e sicurezza sul lavoro stabilite in sede di contratto e con il DUVRI.

Fermo quanto sopra richiamato, nel caso vi siano ulteriori obblighi specifici (ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, ecc.) la società integra le proprie regole di governo dell'attività attraverso procedure specifiche in adempimento delle norme di legge.

È applicata la Procedura P10 – Gestione Acquisti e Fornitori

- Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 D.LGS. n. 81/08, che viene effettuata con cadenza annuale e coinvolge DL, Medico Competente, RSPP, RLS, Responsabile Risorse Umane e membri dell'OdV. Nel corso della riunione annuale vengono trattati, oltre agli argomenti obbligatori di legge, i seguenti temi:

- risultati del monitoraggio interno in materia di sicurezza
- esiti delle azioni intraprese e loro efficacia
- i dati sugli infortuni e malattie professionali, l'analisi delle cause e le relazioni del Medico Competente
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'azienda e l'emergere di eventuali nuovi rischi
- rapporti sulle prove di emergenza
- risultati delle azioni correttive e preventive intraprese
- risultati della consultazione e del coinvolgimento
- dati sulla formazione e addestramento effettuati
- i risultati degli audit
- report o segnalazioni da parte dell'OdV
- eventuali sanzioni applicate
- riesame del presente Modello e Piani di miglioramento previsti

Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti ed archiviato.

Al RLS, in particolare, viene assicurato il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico e la massima collaborazione. Il RLS ha accesso all'archivio elettronico e cartaceo della documentazione aziendale in materia di sicurezza e salute sul lavoro, che viene regolarmente aggiornato e consultato, a cura del DL, in relazione alle tematiche rilevanti. Il RLS si fa portavoce delle esigenze dei lavoratori e ne riferisce, ogni volta che lo ritiene idoneo, alle funzioni aziendali competenti in materia di sicurezza.

d) Attività di sorveglianza sanitaria

Il DL, o un suo incaricato, nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi – VDR -, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno (o con altra cadenza stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo comporta la redazione di un apposito verbale.

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e smi).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata dal MC, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina (custodita all'interno di un armadio chiuso a chiave).

Il DL o un suo incaricato vigilano sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvedono ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima di adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DL o un suo incaricato/delegato verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa, sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione. Le modalità di svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria e le relative responsabilità sono definite nella Procedura P04 – Risorse Umane.

e) Attività di informazione e formazione dei lavoratori

Il DL, o un incaricato/delegato, definisce le modalità per un'efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL o suo incaricato/delegato pianifica, predisponde ed attua il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

Al termine degli interventi formativi viene verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dal DL stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e viene registrata la presenza dei partecipanti.

È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

I documenti di registrazione sono cartacei o informatici e vengono archiviati a cura dell'Ufficio HR Management.

Il Piano di Formazione, è conservato nell'apposito archivio dall'Ufficio HR Management, il quale provvede anche ad archiviare e ad organizzare tutta la documentazione di registrazione relativa alla formazione erogata.

La consultazione di tali documenti deve essere autorizzata dal Direttore Generale.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Per le modalità operative di erogazione della formazione e i ruoli aziendali coinvolti si rimanda alla Procedura P04 – Risorse Umane.

f) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Il Datore di Lavoro o suo incaricato detta le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza da parte dei lavoratori e con le modalità previste attraverso la procedura di monitoraggio (o altro mezzo utilizzato).

I preposti sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL e preposto.

DL individua le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferendo loro i relativi incarichi e responsabilità e lo comunica ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

L'obbligo di vigilanza si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

g) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

Il DL, o un suo incaricato/delegato, gestisce e custodisce i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata definendo quantomeno i seguenti aspetti generali:

- modalità di comunicazione della documentazione
- sistema di conservazione e controllo
- modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

Le modalità di gestione sono definite nella Procedura PR 231 01 – Compliance normativa ambiente e sicurezza.

h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate o dei modelli sono un requisito importante e determinante del Modello. Il processo di verifica dell'applicazione delle procedure/modelli si realizza in diverse fasi che possono essere riconducibili essenzialmente a sorveglianza, misurazione o monitoraggio.

Il processo di verifica dell'efficacia delle procedure/modelli deve tener conto almeno dei seguenti elementi:

- Infortuni
- Incidenti, situazioni pericolose



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive.

• Monitoraggio dell'adozione delle procedure/modelli

RSPP monitora costantemente l'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo sono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato, producendo i risultati voluti. L'esito di tale monitoraggio è periodicamente condiviso con il DL.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito del DVR.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato;
- indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione si rilevino non conformità, viene attivato il processo di gestione delle non conformità e di pianificazione e attuazione delle azioni correttive (Procedura P18 Reclami, NC e AC).

Il monitoraggio continuativo è di competenza dei Preposti.

All'interno del modulo (M01_P18 "Registro non conformità e azioni correttive) sono presenti le non conformità riscontrate, le attività da intraprendere per ripristinare le anomalie, i tempi e il personale di riferimento a nominativo per ogni singola attività.

RSPP invia all'OdV l'elenco delle segnalazioni ricevute da parte dei lavoratori.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

Per gli aspetti procedurali si rimanda alla Procedura PR231 02 – Gestione sicurezza e salute dei lavoratori.

✓ Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

È presente una Istruzione Operativa IO231 01 – Gestione incidenti, infortuni e quasi infortuni che illustra le modalità operative idonee a consentire di registrare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose. In particolare sono previste le seguenti attività:

1. registrazione pronta degli eventi in apposito modulo
2. individuazione dei fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. definizione delle azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. attuazione delle azioni correttive individuate e verifica della loro efficacia;
5. pianificazione ove possibile di azioni preventive.

La registrazione dell'infortunio avviene mediante modulo All. 81 "Verbale di incidente, infortunio, quasi infortunio.

✓ Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive

Nel corso dell'attività di monitoraggio sono registrate e analizzate le non conformità (NC). Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia.

Si intende per non conformità un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal Modello. Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

11.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

MONTAGNA 2000 S.P.A. provvede ad adottare tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, conformemente agli obblighi di legge.

Al fine di una migliore e completa attuazione della normativa in tema di sicurezza e prevenzione è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (RSPP, dirigenti e preposti) di segnalare all'Organismo di Vigilanza, mediante comunicazione scritta, tutti gli eventi accaduti durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, gli eventuali interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all'azienda.

Il medico Competente visita periodicamente gli ambienti di lavoro e presiede alla riunione periodica, di cui sarà informato l'OdV.

Semestralmente RSPP relaziona all'OdV sull'andamento aziendale in materia di salute e sicurezza. Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-05 "Flussi Informativi OdV", che definisce l'informazione periodica in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro verso l'Organismo di Vigilanza.

11.4 Procedure specifiche della sezione

- ✓ Procedura PR231 02 – Gestione sicurezza e salute dei lavoratori
- ✓ Procedura P19 Consegna D.P.I e vestiario.
- ✓ Procedura P10 – Gestione acquisti e fornitori
- ✓ Procedura P04 – Risorse Umane
- ✓ IO231 01– Gestione incidenti, infortuni e quasi infortuni
- ✓ Protocollo PR231-01 – Compliance normativa ambiente-sicurezza
- ✓ Procedura PR231-05 – Flussi informativi OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

12. I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

12.1 Principi specifici di comportamento

Obiettivo della presente sezione è che i soggetti coinvolti (amministratori, dipendenti, consulenti, partner, ecc.) si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nelle attività rientranti nelle aree a rischio reato e, in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - alle regole di condotta qui descritte, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

A ciò si aggiunga che è obbligatorio:

- rispettare tutte le procedure adottate dalla Società con particolare riferimento a quelle che regolamentano le attività a rischio reato;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- rispettare la normativa anti-riciclaggio;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- acquistare beni di provenienza garantita e ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti) sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori;
- formalizzare i contratti/accordi con i fornitori con l'introduzione di un'apposita clausola contrattuale in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello.

12.2 Controlli operativi

Regolamentazione: La società si è dotata di una procedura volta a verificare ed individuare i fornitori/ collaboratori esterni, Procedura P10 "Acquisti e Fornitori e ha adottato un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si richiamano integralmente.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che - in relazione ad ogni singola area a rischio reato - le figure aziendali coinvolte sono tenute a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere oggetto di comunicazione da parte dell'OdV:

1. verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, collaboratori esterni e partners commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievole pubblici – protesti, procedure concorsuali – o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE);



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

2. verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
3. controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
4. verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);
5. previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
6. verifica dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
7. verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence);
8. eventuale adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio;
9. per evitare che si verifichi il delitto di trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.) è necessaria che la produzione documentale che traccia il pagamento sia il più completa, corretta e trasparente possibile evitando così la fattispecie di terzo prestanome che accetta in modo consapevole il ruolo di intestatario apparente di beni o denaro che rimangono invero nella titolarità del soggetto fittiziamente alienante.

E' fatto obbligo ai destinatari di rispettare le norme di legge circa le modalità di incasso e/o pagamento, ed in particolare è fatto divieto di trasferire denaro contante (e quindi sia per l'incasso che per il pagamento, effettuati in euro o in valuta estera) quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 2.500,00 euro;

Deve essere conservata la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie.

E' fatto obbligo al Responsabile acquisti di tenere il registro dei fornitori aggiornato mensilmente e di inviarlo annualmente all'OdV.

E' fatto obbligo al Responsabile amministrativo di verificare che qualunque transazione finanziaria presupponga la previa conoscenza del beneficiario, quantomeno diretto, e della relativa somma di denaro, di verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti) si rinvia integralmente a quanto previsto dalla procedura PR231 06 "Flussi Finanziari" e ai protocolli specifici applicati con riferimento ai reati con la P.A., descritti nella sezione 6 della presente parte speciale.

Tracciabilità e archiviazione: l'utilizzo di un gestionale informatico permette di tracciare tutte le operazioni; i pagamenti vengono effettuati attraverso bonifico, il quale permette la rintracciabilità dell'operazione e la sua documentazione. In ogni caso l'utilizzo del codice identificativo per fornitura



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

permette una corretta rintracciabilità dell'ordine.

Segregazione delle funzioni: i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (Direttore Generale/Amministratore Unico, Amministrazione e Responsabili d'Area). L'attività amministrativa è svolta dagli uffici amministrativi.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

L'autorizzazione è data dall'Amministratore Unico/Direttore Generale; il controllo periodico è svolto dall'Amministratore Unico e/o dal Collegio Sindacale.

Responsabilità: lo Statuto dell'Azienda e il mansionario stabiliscono in maniera vincolante qual è la funzione deputata ad autorizzare il processo in considerazione (Direttore Generale).

12.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-05 "Flussi Informativi OdV", che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili interni coinvolti, verso l'Organismo di Vigilanza.

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati della presente sezione, sono i seguenti:

1. proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
2. svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati;
3. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello o condotte comunque illecite tenute da soggetti appartenenti all'ente, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Almeno una volta all'anno e comunque quando se ne ravvisi la necessità, deve essere fissato un incontro tra l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, per approfondire, alla luce e nel rispetto dei doveri di vigilanza attribuiti al Collegio ai sensi dell'art. 2403 del c.c., anche sulle operazioni straordinarie, tematiche ritenute rilevanti ex D. Lgs. 231/01 rispetto ai rischi di autoriciclaggio.

12.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura P10 – Acquisti e Fornitori
- ✓ Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020
- ✓ Procedura PR231-05 – Flussi informativi OdV
- ✓ Procedura PR231 06 – Flussi finanziari



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

13. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

13.1 Principi specifici di comportamento

È fatto divieto ai destinatari del presente modello di diffondere opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dal diritto d'autore, senza esserne stati preventivamente autorizzati.

Non è concesso duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico abusivamente, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, opere dell'ingegno.

E' vietato espressamente caricare o utilizzare senza autorizzazione - da richiedere in forma scritta al responsabile dei sistemi informativi - software e programmi sulle workstation fornite dalla Società. E' vietato riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

Con riferimento all'acquisto o all'utilizzo da parte della Società di qualsivoglia bene suscettibile di tutela ai sensi della Legge sul diritto d'autore, è fatto altresì obbligo ai destinatari di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui beni in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze: essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; garantire che i beni oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi.

13.2 Controlli operativi

Regolamentazione: per quanto riguarda i riferimenti operativi della presente sezione, si rimanda a quanto detto nella sezione relativa ai reati informatici (Sezione 7 della presente parte speciale) e alla Procedura PR 231 08 – Gestione del sistema informativo.

Tale Procedura è volta a ridurre ed eliminare il rischio di reato e, in ogni caso, l'uso illegittimo di software non licenziati ed è inoltre idonea a garantire il rispetto delle normative nazionali ed internazionali.

Il Responsabile dei sistemi informativi (IT) o il responsabile di funzione, è tenuto a predisporre ed aggiornare un elenco delle licenze e dei relativi software e programmi detenuti dalla Società, verificarne la corrispondenza ed in caso negativo segnalare formalmente all'OdV le anomalie rilevate.

Nel caso dei rapporti con i partners è fatto obbligo di informare il soggetto terzo sui vincoli esistenti circa l'uso di software non licenziati, nonché su ogni altra circostanza utile a prevenire eventuali contraffazioni degli stessi.

Tracciabilità e archiviazione: tutta la documentazione e le operazioni effettuate sono registrate attraverso l'utilizzo dei server aziendali, di cui è garantita l'integrità grazie a idonee misure di sicurezza (backup giornaliero dei dati, procedure di disaster recovery, accessi riservati, ecc.)

Segregazione delle funzioni: si veda Procedura PR 231 08 – Gestione del sistema informativo. Il potere decisionale spetta sempre al Direttore Generale.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Responsabilità: i soggetti che intervengono all'interno del processo sono dotati dei relativi poteri secondo quanto previsto nell'organigramma e mansionario aziendale.

13.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla Procedura PR231-05 "Flussi Informativi OdV", che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile IT o del responsabile di funzione, verso l'Organismo di Vigilanza.

I compiti di vigilanza dell'OdV - in relazione all'osservanza ed efficacia del Modello in materia di reati di violazione dei diritti d'autore - sono quelli di carattere generale previsti dalla Società e ritenuti sufficienti dato lo scarso indice di rischio di commissione dei reati di cui al presente capitolo.

L'OdV, in caso di segnalazione di violazioni, provvede a verificarle e ad attuare le misure che ritiene opportune al fine di eliminarne le conseguenze dannose e prevenirle nel prosieguo dell'attività.

Sarà compito dell'OdV in collaborazione con il Direttore Generale individuare l'area produttiva in cui si è verificato l'illecito ed eventualmente modificare le procedure previste nel Modello.

13.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR 231 08 – Gestione del sistema informativo
- ✓ Procedura PR 231 05 – Flussi Informativi OdV
- ✓ Registro delle Attività di Trattamento ai sensi dell'art. 30 GDPR 2016/679 (e suoi allegati)



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

14. IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

14.1 Principi specifici di comportamento

A tutti i destinatari della presente parte speciale è fatto divieto di porre in essere i seguenti comportamenti:

- usare violenza o minaccia al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- compiere atti intimidatori al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere denaro o altre utilità al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Inoltre è obbligatorio che:

- in occasione di visite, accessi, verifiche ed ispezioni di agenti della Polizia Giudiziaria, i rapporti vengano intrattenuti dal legale rappresentante della Società, o da altro soggetto munito di appositi poteri al riguardo, ed alla presenza di un secondo soggetto;
- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla Società con i consulenti, partner e fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello.

14.2 Controlli operativi

Regolamentazione: La società ha adottato un Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si richiama integralmente.

In ogni caso, nell'eventualità in cui un soggetto venga convocato per essere sentito dall'Autorità giudiziaria, la Società si dovrà astenere da qualsiasi tipo di pressione o sollecitazione nei confronti dello stesso.

In particolare, al soggetto convocato non potrà essere intimato – né con minaccia, né con violenza o altri strumenti finalizzati ad ottenere un'utilità per la Società – di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni mendaci.

Per altri Controlli operativi si richiama integralmente quando esposto in relazione ai rapporti con esponenti della P.A. alla sezione 6.

Tracciabilità e archiviazione: le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informative con il consulente legale esterno; tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica (funzione segnalante), valutazione e decisione sulla questione (Direttore Generale); conferimento incarico (Direttore Generale);



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

conduzione vertenza (consulente legale esterno); decisioni in corso di vertenza (Direttore Generale/Amministratore Unico).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei relativi poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.

14.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-05 "Flussi informativi OdV", che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della funzione che intrattiene rapporti con l'Autorità giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere immediata comunicazione della disposizione dell'Autorità giudiziaria di interrogatori o di accessi effettuati presso la Società e dovrà ricevere comunicazione periodica dei procedimenti giudiziari - anche solo in fase di indagine - in cui la Società, ovvero suoi esponenti, ne siano parti.

14.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR 231 04 - Rapporti con la P.A.
- ✓ Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020
- ✓ Procedura PR 231 05 – Flussi Informativi OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

15. I REATI AMBIENTALI

15.1 Principi specifici di comportamento

I processi sensibili ad oggi individuati, che MONTAGNA 2000 S.P.A. ha al proprio interno, riguardano gli adempimenti connessi agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di scarichi di acque reflue, inquinamento del suolo e del sottosuolo, gestione dei rifiuti ed emissioni in atmosfera di sostanze lesive dell'ozono.

In particolare, all'interno di tali processi sensibili, si evidenziano:

- acquisizione e rinnovi di autorizzazioni obbligatorie secondo la normativa, rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e di ogni altra eventuale prescrizione imposta dalle autorità competenti e, in generale, ogni adempimento richiesto dalla vigente normativa;
- gestione di appalti, sia essa affidata a personale interno ovvero a terzi: sarà pertanto, necessario verificare l'affidabilità dei fornitori e delle parti terze con le quali la Società intrattiene rapporti di fornitura di servizi, legati in particolar modo allo smaltimento dei rifiuti. Particolare attenzione dovrà essere posta alla stipula dei contratti ed al puntuale ed effettivo adempimento delle prestazioni concordate in conformità delle leggi vigenti;
- smaltimento non corretto di toner esausti o di materiale elettronico (computer fuori uso) nonché ulteriori rifiuti assimilabili agli urbani (imballaggi).

In generale nell'attività di gestione ambientale devono essere seguiti i seguenti principi di controllo:

- valutazione degli impatti ambientali in sede di selezione delle forniture e degli investimenti al fine di minimizzarne gli impatti ambientali;
- identificazione dei rifiuti prodotti, al fine di consentirne una corretta gestione degli stessi (raccolta, riciclo, smaltimento);
- applicazione di specifiche istruzioni operative per la corretta gestione di alcune particolari tipologie di rifiuti, ove presenti, coerentemente con la normativa vigente;
- gestione ed archiviazione di tutta la documentazione ambientale eseguita nel rispetto di regole standard.

15.2 Controlli operativi

Regolamentazione: i processi coinvolti nelle attività ambientali di MONTAGNA 2000 S.P.A. sono quelli attinenti alle attività legate alla raccolta, trasporto, recupero e gestione di rifiuti non pericolosi. In parte tali attività ambientali impattano anche sui processi amministrativi, per quanto attiene alla rendicontazione amministrativa che contraddistingue tali adempimenti.

Le responsabilità e le modalità gestionali relativamente agli aspetti ambientali sopra citati (rifiuti, trasporto di rifiuti, intermediazione, recupero ecc.) sono descritte nella Procedura PR231-01 "Compliance normativa ambiente-sicurezza" e negli accordi contrattuali (contratti di assistenza/manutenzione) definiti con i fornitori/appaltatori incaricati.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che, in relazione ad ogni singola area a rischio reato, le figure aziendali sono tenute a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero oggetto di comunicazione da parte dell'OdV:



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- 1) si deve richiedere l'impegno dei partner e dei collaboratori esterni al rispetto degli obblighi di legge in tema di abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti sul suolo e nel suolo;
- 2) la selezione delle controparti destinate a fornire i servizi di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi partner e collaboratori esterni, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, l'affidabilità di tali partner e dei collaboratori esterni deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente sezione, anche attraverso specifiche indagini *ex ante*;
- 3) in caso persistano dubbi sulla correttezza di comportamenti dei partner e dei collaboratori esterni, l'OdV emetterà una raccomandazione per gli Organi Direttivi della Società.

Nell'ambito delle aree a rischio reato, sono state individuate (con diversità di rischio) le seguenti attività operative che, per peculiarità o carenze nello svolgimento delle stesse, possono comportare la commissione di reati di cui all'art. 25undecies del D.Lgs.231/01:

- Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti;
- Attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla bonifica di siti inquinati;
- Formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali.

Nella definizione dell'organizzazione e dell'operatività aziendali, devono essere individuati i compiti e le responsabilità necessari per assicurare la compatibilità ambientale delle attività; devono essere esplicitate e rese note a tutti i livelli aziendali le figure rilevanti.

Tracciabilità e archiviazione: la gestione della documentazione è affidata al Responsabile Ufficio Acquisti e appalti.

Segregazione delle funzioni: lo standard di controllo viene rispettato attraverso l'intervento di differenti funzioni aziendali: segnalazione problematica, valutazione e decisione sull'attività da svolgere; verifica del corretto svolgimento dell'attività (Direttore Generale).

Responsabilità: i soggetti deputati alle decisioni sono dotati dei poteri in ragione delle previsioni dello Statuto e di quanto previsto nelle procedure aziendali.

15.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-05 "Flussi informativi OdV", che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte del Resp. Area Ambiente-Sicurezza.

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati in materia ambientale sono:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
- b) svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati in oggetto;
- c) esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- d) monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla società con riferimento al settore ambientale, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza del settore di lavoro sottoposto a verifica.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati ambientali sono sempre posti in essere in combinazione con il Resp. Area Ambiente-Sicurezza che viene invitato a partecipare, in maniera stabile, alle riunioni dell'OdV qualora si trattino gli argomenti relativi alla tutela dell'ambiente.

15.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-01 – Compliance normativa ambiente-sicurezza
- ✓ Procedura PR231-05 – Flussi Informativi OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

16. IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

16.1 Principi specifici di comportamento

Nel caso di lavoratori di nazionalità Extra UE è fatto tassativo obbligo, già in sede preventiva al colloquio introduttivo, di acquisire:

- certificato penale e dei carichi pendenti negativo;
- permesso di soggiorno o altro idoneo titolo di soggiorno in corso di validità;
- documento di identità in corso di validità che attesti la raggiunta età lavorativa.

Per i lavoratori extra UE già assunti è fatto obbligo di verificare semestralmente la permanenza in capo ai medesimi dei predetti documenti e requisiti. Al fine di una migliore comprensione delle nozioni inerenti alla validità del titolo di soggiorno del cittadino di Paesi terzi si riporta una breve disamina in ordine al quadro normativo attinente alla durata, al rinnovo, alla revoca e all'annullamento del permesso di soggiorno.

Durata, rinnovo, revoca, annullamento del permesso di soggiorno ex artt. 5 ss. D.Lgs. 286/1998

a) Durata: Il permesso di soggiorno per motivi di lavoro è rilasciato a seguito della stipula del contratto di soggiorno per lavoro (art. 5 D.Lgs. 286/1998). La durata del permesso di soggiorno è quella prevista dal contratto di soggiorno, e non può essere comunque superiore: - a nove mesi, in relazione a uno o più contratti di lavoro stagionale; - ad un anno, per lavoro subordinato a tempo determinato; - a due anni, per lavoro subordinato a tempo indeterminato, per lavoro autonomo.

È inoltre possibile ottenere un permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, a tempo indeterminato ex art. 9 D.Lgs. 286/1998. La richiesta può essere effettuata solo da chi possiede un permesso di soggiorno da almeno 5 anni, ed è subordinata al superamento di un test di conoscenza di lingua italiana, all'attestazione di un reddito minimo ed alla produzione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Il permesso di soggiorno UE non può essere rilasciato agli stranieri che siano ritenuti pericolosi per l'ordine pubblico o per la sicurezza dello Stato. Non può inoltre essere rilasciato a coloro che soggiornano per motivi di studio o di formazione professionale, motivi umanitari o di asilo, che hanno lo status di diplomatico o sono titolari di un permesso di soggiorno di breve durata previsto dal D.Lgs. 286/1998. Tale permesso può essere revocato qualora: vengano a mancare le condizioni per il rilascio; in caso di assenza dal territorio dell'UE per 12 mesi consecutivi o dal territorio dello Stato per più di 6 anni; in caso di ottenimento di un permesso di soggiorno di lungo periodo da parte di un altro Stato membro dell'UE.

b) Rinnovo: Il rinnovo consiste nel rilascio al cittadino straniero di un nuovo permesso di soggiorno di durata "non superiore a quella stabilita con il rilascio iniziale, fatti salvi i diversi termini previsti dal Testo Unico e dal suo Regolamento d'Attuazione" (art.5, comma 4, D.Lgs. 286/1998), sempre che, alla data di scadenza, perdurino le condizioni ed i requisiti che determinarono il primo rilascio. Il rinnovo deve essere richiesto in Questura (ora per il tramite degli Uffici postali deputati alla raccolta delle domande) almeno sessanta giorni prima della scadenza. Se invece sono decorsi più di 60 giorni dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, senza che sia stata fatta domanda di rinnovo, salvo che il ritardo sia dipeso da cause di forza maggiore, può essere disposta l'espulsione (art. 13, primo co., lett. b D.Lgs. 286/1998). Non si può rinnovare il permesso



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

di soggiorno quando risulta che lo straniero ha interrotto il soggiorno in Italia per più di sei mesi continuativi o, per i permessi di durata almeno biennale, per più della metà della durata del permesso di soggiorno, salvo che l'interruzione sia dipesa dalla necessità di adempiere agli obblighi militari o da altri gravi e comprovati motivi (cfr. D.P.R. 31/08/1999, n. 394).

c) Revoca / annullamento prima della scadenza: il permesso di soggiorno può cessare per revoca o annullamento. Il provvedimento di revoca viene adottato quando, in un momento successivo al rilascio del permesso, "vengono a mancare i requisiti richiesti per l'ingresso ed il soggiorno nel territorio dello Stato" (fatti salvi motivi di carattere umanitario, art. 5, comma 5, D.Lgs. 286/1998) oppure, "sulla base di convenzioni o accordi internazionali, resi esecutivi in Italia, quando lo straniero non soddisfi le condizioni di soggiorno applicabili in uno degli Stati contraenti (salvo che ricorrano motivi di carattere umanitario, art.5, comma 6, D.Lgs. 286/1998). La legge esclude che si possa procedere a revoca del permesso di soggiorno del lavoratore straniero o dei suoi familiari legalmente soggiornanti in caso di perdita del posto di lavoro (art.22, comma 11, D.Lgs. 286/1998). Il lavoratore straniero in possesso del permesso di soggiorno per lavoro subordinato che perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, può essere iscritto nelle liste di collocamento per il periodo di residua validità del permesso di soggiorno, e comunque, salvo che si tratti di permesso di soggiorno per lavoro stagionale, per un periodo non inferiore ad un anno ovvero per tutto il periodo di durata della prestazione di sostegno al reddito percepita dal lavoratore straniero, qualora superiore. Il provvedimento di annullamento si ha invece quando, in un momento successivo al rilascio del titolo, si accerti che esso è stato concesso illegittimamente per mancanza originaria dei requisiti. Competente per tali provvedimenti è lo stesso Questore che ha provveduto al rilascio del permesso di soggiorno.

16.2 Controlli operativi

Per quanto riguarda la gestione del personale si rimanda a quanto stabilito nella Procedura P04 – Risorse Umane e al Regolamento per il Reclutamento del Personale, che definiscono i criteri e le modalità adottati da MONTAGNA 2000 Spa per verificare la completezza e correttezza della documentazione necessaria in caso di nuove assunzioni/cambi mansione, oltre che gestire il processo di formazione del personale.

Il processo per le nuove assunzioni è riassumibile nelle seguenti fasi:

- a) segnalazione esigenza;
- b) valutazione esigenza;
- c) ricerca dei candidati mediante pubblicazione di avviso pubblico;
- d) scelta del candidato tramite colloquio, prove di selezione valutate da una Commissione di valutazione;
- e) verifica del permesso di soggiorno e periodico controllo della validità (ufficio del personale).

Tutta la documentazione relativa alla selezione del personale deve risultare tracciabile e documentabile ed è conservata da parte dell'Ufficio HR Management.

In caso di utilizzo di appaltatori, è necessario verificare che non vengano da questi impiegati cittadini extracomunitari irregolari.

Con riferimento al D.lgs. n. 20 del 10.03.2023 che ha modificato l'art. 12 del testo unico



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

sull'immigrazione "disposizioni contro immigrazioni clandestine" si richiamano integralmente le modifiche apportate in quanto incidono art. 25-duodecies del Decreto 231.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

16.3 Attività di verifica e controllo dell' OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-05 "Flussi informativi OdV che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della Responsabile HR Management.

In caso di mancanza di permesso di soggiorno in corso di validità, è fatto obbligo al Responsabile HR Management di darne comunicazione all'OdV per la predisposizione delle opportune misure. In caso di carenza di valido titolo di soggiorno è fatto obbligo di procedere all'immediata segnalazione ed avviare le pratiche di licenziamento.

Inoltre, l'OdV dovrà essere informato periodicamente di tutte le assunzioni nuove e del personale uscente.

16.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura P04 – Risorse Umane
- ✓ Regolamento per il reclutamento del personale
- ✓ Protocollo PR 231 05 – Flussi informativi OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

17. I REATI TRIBUTARI

17.1 Principi specifici di comportamento

La presente parte speciale si riferisce ai reati tributari di cui all'art. 25-quinquedecies del D.Lgs. n. 231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia Amministratori, Dirigenti e dipendenti aziendali nonché consulenti e collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. n. 231/2001 al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione, chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

In particolare è necessario:

- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi da terzi/pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto, tra l'altro, della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi operazione che presenti eventuali indici di anomalia quali per esempio: ✓ assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività; ✓ esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie; ✓ conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;
- che i destinatari si astengano (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore;
- verificare che i servizi oggetto del contratto siano effettivamente resi all'altra parte coinvolta secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- che degli acquisti, delle vendite, dei servizi resi o acquistati, sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società;
- verificare che i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;
- effettuare i pagamenti delle fatture solo previa verifica dell'esistenza di un ordine di acquisto approvato e dell'effettuazione dell'operazione (es. bene/servizio ricevuto);
- verificare che tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
- verificare che tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili;
- tenere monitorati i conti correnti e verificare eventuali pagamenti anticipati;
- che i pagamenti siano effettuati sul conto corrente indicato nel contratto;
- che i pagamenti non siano effettuati in favore di soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di regolare documentazione che giustifichi e permetta il pagamento nei confronti di un terzo (es. cessione del credito ecc.);
- che i destinatari si astengano dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

Relativamente alle operazioni commerciali, è necessario che:

- venga assicurata la tracciabilità dell'operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della funzione coinvolta;
- sia utilizzato un sistema informatico dedicato alla registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- sia garantito il corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- siano rispettati gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- venga verificato, con un consulente terzo, qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario;

Ai fini della corretta gestione degli incassi:



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- al personale è vietato accettare pagamenti in denaro contante per importi superiori al limite previsto dalla legge;
- al personale è fatto obbligo di segnalare dalla Direzione eventuali clienti/fornitori che effettuano operazioni sospette all'atto dell'acquisizione di informazioni (quali ad esempio dichiarazione di ragioni sociale inesistente, richiesta di pagamenti illeciti e/o fuori campo IVA, emissione di documenti fiscali non corretti, proposta di pagamenti tramite regalie, ecc.);
- per evitare che si verifichi il delitto di trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.) è necessaria che la produzione documentale che traccia il pagamento sia il più completa, corretta e trasparente possibile evitando così la fattispecie di terzo prestanome che accetta in modo consapevole il ruolo di intestatario apparente di beni o denaro che rimangono invero nella titolarità del soggetto fittiziamente alienante.

Con particolare riferimento ai rapporti di consulenza con soggetti terzi alla società:

- è fatto obbligo di predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- è fatto obbligo di istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
 - il contratto/l'ordine di acquisto;
 - le fatture

Ricorso a servizi di terzi

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, i terzi stessi dovranno essere vincolati contrattualmente al rispetto degli obblighi e dei divieti di cui sopra.

In particolare, all'interno di detti contratti, deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;
- di impegnarsi a rispettare detta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- di impegnarsi al rispetto del Modello e del Codice Etico della Società;
- di impegnarsi in ogni caso ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati presupposto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei Reati Presupposto di cui trattasi;
- di non essere mai stati condannati (o aver richiesto il patteggiamento) e di non essere



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

al momento imputati, indagati in procedimenti penali relativi ai reati presupposto;

Inoltre nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei prestatori delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (quali ad es. clausole risolutive espresse, penali).

17.2 Controlli operativi

Regolamentazione: Relativamente all'individuazione dei fornitori (anche consulenti) si fa rinvio integrale alla Procedura P10 – Gestione Acquisti e Fornitori redatta ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 (c.d. Codice degli Appalti).

Relativamente alla gestione dei flussi finanziari si rinvia alla procedura PR231 06 Flussi Finanziari.

Inoltre l'azienda adotta i seguenti presidi di controllo:

- Concentrazione degli acquisti sotto un'unica responsabilità o comunque riduzione dei centri di acquisto esistenti;
- Monitoraggio periodico all'anagrafe dei clienti e dei fornitori al fine di:
 - accertarne l'effettiva esistenza (visura camerale, sito internet, banche dati);
 - accertare la qualifica dei rappresentanti (titolari, legali rappresentanti, dipendenti);
 - approfondire le motivazioni di eventuali scostamenti dei prezzi dagli standard di mercato;
 - verificare la corretta conservazione della documentazione di supporto alle operazioni (pagamenti, ecc);
- Verifiche periodiche, a campione, sulla corrispondenza tra i servizi acquistati e quanto dichiarato in fatture e altri documenti contabili;
- Verifica periodica sull'andamento dei prezzi applicati ai clienti, al fine di verificare notevoli scostamenti di prezzo, tenendo anche conto dell'andamento del mercato;
- Motivare, in caso di notevoli scostamenti tra i prezzi di vendita, le variazioni applicate sui prezzi stessi.

Per quanto riguarda la gestione delle sponsorizzazioni si rimanda ai presidi di controllo previsti dal capitolo 6.2.7.

Tracciabilità e archiviazione: adeguata archiviazione di tutta la documentazione, anche tramite l'utilizzo di archivi informatici.

Segregazione delle funzioni: chiara divisione di ruoli tra chi si occupa della gestione dei rapporti tra clienti e fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento. Le fatture e i successivi pagamenti vengono controllati e validati dall'Amministratore Unico e dal Procuratore Speciale per le materie di competenza.

Responsabilità: La responsabilità della redazione del bilancio compete all'Amministratore Unico. Nell'esplicazione di tale funzione gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato. Le



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo all'organigramma e a procedure interne, costituenti parte integrante del Modello).

17.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-05 Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

In particolare, l'OdV dovrà ricevere le seguenti informazioni:

- verbali delle verifiche fiscali o degli accertamenti da parte della Guardia di Finanza o dell'Agenzia delle Entrate;
- eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- risultanze delle attività di verifica condotte dalle funzioni di controllo interno sulle attività fiscali (es. verbale di verifica del Collegio Sindacale);
- verbali di verifica trimestrale del Collegio Sindacale;
- verbale di approvazione del bilancio (annualmente), variazioni nel bilancio o nelle scritture contabili di notevole rilevanza;
- intimazione, da parte delle autorità competenti, al pagamento delle imposte insolute;
- segnalazione di ogni procedimento penale, civile, tributario o amministrativo in cui è coinvolta la società ovvero un dipendente nell'ambito delle sue funzioni;
- eventuali acquisti/investimenti avvenuti in deroga alle procedure interne;

17.4 Recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (Direttiva PIF)

La legge n. 117 del 04 ottobre 2019 (Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione Europea – Legge di delegazione europea 2018) , all'art- 3 comma 1 lettera e) ha delegato il Governo al recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (Direttiva PIF) concernente la lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, che ha provveduto con l'emanazione **del D.lgs. 14 luglio 2020 n. 75 “Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale”** pubblicato in G.U. n. 177 del 15.07.2020 e con entrata in vigore dal 30.07.2020. Tale decreto ha ampliato il catalogo dei reati tributari per i quali è **considerata responsabile anche la Società** ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 includendovi anche i seguenti delitti di cui al D.lgs. n. 74/2000:



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Dichiarazione infedele (art. 4) Dichiarazione infedele (in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere): il perfezionamento della fattispecie illecita si realizza mediante la presentazione di una dichiarazione annuale relativa all'IVA, indicando in essa elementi attivi che manifestano una discrasia con quelli reali ovvero elementi passivi fittizi, determinando un'evasione d'imposta nei limiti indicati espressamente dal legislatore. La fattispecie, quindi, qualifica come penalmente rilevante la mera presentazione di una dichiarazione ideologicamente falsa senza che sia necessario un ulteriore comportamento a sostegno del mendacio;
- Omessa dichiarazione (art. 5) e (in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere): commette il reato chiunque, al fine di evadere le imposte sull'Iva, non presenta, essendovi obbligato, la relativa dichiarazione annuale.;
- Indebita compensazione (art. 10-quater) e (in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere): commette il reato chiunque non versa le somme dovute utilizzando in compensazione, ai sensi del d.lgs. n. 241 del 1997, art. 17, crediti non spettanti o inesistenti. Non è sufficiente, evidentemente, ad integrare il reato, un mancato versamento ma occorre che lo stesso risulti, a monte, formalmente "giustificato" da un'operata compensazione tra le somme dovute all'Erario e crediti verso il contribuente, in realtà non spettanti od inesistenti. È del resto, proprio la condotta, necessaria, di compensazione ad esprimere la componente decettiva o di frode insita nella fattispecie e che rappresenta il quid pluris che differenzia il reato di cui all'art. 10 quater, rispetto ad una fattispecie di mero omesso versamento.

Da ultimo si evidenzia che, nonostante il testo degli art. 4, 5 e 10 quater, faccia espresso riferimento anche alle imposte dirette (come IRES), ai fini dell'imputabilità dell'Ente ex D.lgs. 231/2001 rilevano solo le condotte finalizzate all'evasione dell'imposta sul valore aggiunto e, in ogni caso, oltre i limiti quantitativi *supra* individuati.

Oltre al novero dei reati tributari il **D.lgs. 75/2020** ha ampliato ulteriormente l'elenco dei reati presupposto rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 e, in particolare, sono state introdotte le seguenti fattispecie:

- Frode nelle pubbliche forniture ex art. 356 c.p.;
- Peculato ex art. 314 comma 1 c.p. (ad eccezione del peculato d'uso);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.;

Si evidenzia tuttavia che al momento la Società non sembra avere rapporti con le istituzioni comunitarie tali da superare le soglie previste per la configurazione dei predetti delitti.

17.5 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-05 Flussi informativi all'OdV



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- ✓ Procedure PR231-06 Flussi Finanziari
- ✓ Procedura P10 – Gestione Acquisti e Fornitori

18. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

18.1 Principi specifici di comportamento

- La presente parte speciale si riferisce ai Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti richiamati dall'art. 25-*octies* 1. D.lgs. n. 231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia Amministratori, Dirigenti e dipendenti aziendali nonché consulenti e collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. n. 231/2001 al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione, chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

In particolare, è necessario:

- Verificare che i pagamenti con strumenti diversi dai contanti siano chiaramente indicati agli utenti, fornendo tutte le informazioni necessarie ad assicurare il buon esito delle operazioni;
- Assicurare che i sistemi di pagamento diversi dai contanti adoperati dalla società siano funzionanti, collegati ai circuiti ufficiali e non manomessi;
- Definire con chiarezza ruoli e compiti dei responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- Formare il personale che si occupa di operare sui sistemi di pagamento diversi dai contanti adoperati dalla società al fine di svolgere la propria attività con diligenza e correttezza, evitando ogni manomissione e/o intrusione ai sistemi;
- Svolgere periodicamente delle verifiche tecniche sulla funzionalità dei sistemi di pagamento diversi dai contanti adoperati dalla società;
- Assicurarsi che la produzione della fatturazione elettronica sia corretta e veritiera;
- Garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- Verificare che tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili;



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

- Tenere monitorati i conti correnti e verificare la corrispondenza degli importi con le somme vantate;
- Appurare che i pagamenti siano ricevuti sul conto corrente indicato nel contratto;
- Verificare che i pagamenti non siano effettuati da soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di regolare documentazione che giustifichi e permetta il pagamento da parte di un terzo diverso;

Relativamente alle operazioni commerciali, è necessario che:

- venga assicurata la tracciabilità dell'operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della funzione coinvolta;
- sia utilizzato un sistema informatico dedicato alla registrazione delle fatture attive;

Ai fini della corretta gestione degli incassi:

- al personale è vietato accettare pagamenti in denaro contante per importi superiori al limite previsto dalla legge;
- al personale è fatto obbligo di segnalare dalla Direzione eventuali clienti/fornitori che effettuano operazioni sospette all'atto dell'acquisizione di informazioni (quali ad esempio dichiarazione di ragioni sociale inesistente, richiesta di pagamenti illeciti e/o fuori campo IVA, emissione di documenti fiscali non corretti, proposta di pagamenti tramite regalie, ecc.);
- per evitare che si verifichi il delitto di trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.) è necessaria che la produzione documentale che traccia il pagamento sia il più completa, corretta e trasparente possibile evitando così la fattispecie di terzo prestanome che accetta in modo consapevole il ruolo di intestatario apparente di beni o denaro che rimangono invero nella titolarità del soggetto fittiziamente alienante.

Con particolare riferimento e con istituti bancari:

- è fatto obbligo di istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a ogni operazione bancaria
 - posta in essere in nome e per conto della società;
 - relativa all'incasso dei pagamenti ricevuti dagli utenti.

18.2 Controlli operativi

✓ **Regolamentazione:** Si rimanda alla procedura PR231-06 Flussi Finanziari e la procedura PR231-05 Flussi informativi all'OdV e rispettare quanto richiamato nel presente paragrafo.

Tracciabilità e archiviazione: adeguata archiviazione di tutta la documentazione, anche tramite l'utilizzo di archivi informatici.



MONTAGNA 2000

Nuova energia al territorio

Segregazione delle funzioni: chiara divisione di ruoli tra chi si occupa della gestione dei rapporti tra clienti e fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento. Le fatture e i successivi pagamenti vengono controllati e validati dall'Amministratore Unico e dal Procuratore Speciale per le materie di competenza.

Responsabilità: Le responsabilità sono chiaramente determinate dalle regole gestionali interne (richiamo all'organigramma e a procedure interne, costituenti parte integrante del Modello).

18.3 Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dal Procedura PR231-05 Flussi informativi all'OdV, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

In particolare, l'OdV dovrà ricevere le seguenti informazioni:

- anomalie nella gestione dei pagamenti con sistemi di pagamento diversi dai contanti;
- segnalazione di ogni procedimento penale, civile, tributario o amministrativo in cui è coinvolta la società ovvero un dipendente nell'ambito delle sue funzioni;
- risultati di un eventuale penetration test svolto nei confronti dei sistemi di pagamento diversi dal contante adoperati dalla società, al fine di appurarne l'efficienza e la resistenza agli attacchi

18.4 Protocolli specifici della sezione

- ✓ Procedura PR231-05 Flussi informativi all'OdV
- ✓ Procedure PR231-06 Flussi Finanziari