

ASPM ENERGIA S.R.L.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 231/2001**

PARTE GENERALE

Approvato dall'Amministratore Unico il 2 febbraio 2022

1. La Società

Le informazioni di carattere generale relative a ASPM ENERGIA S.r.l. (di seguito, ASPM ENERGIA o la Società) sono riportate nella tabella seguente:

| | |
|------------------|--|
| Denominazione | ASPM ENERGIA SRL |
| Sede Legale | Viale Fratelli Cairoli 17, 26015 SORESINA (CR) |
| Registro Imprese | 01275310199 |
| Numero REA | CR - 157222 |
| Capitale Sociale | 150.000,00 |
| CCNL applicato | Commercio |

1.1. L'oggetto Sociale

ASPM ENERGIA S.r.l. è una Società che opera nel mercato libero della vendita di energia elettrica e gas, controllata al 70% da ASPM Soresina Servizi e al 30% da L2 HOLDINGS&MANAGEMENT S.r.l.

La società svolge prevalentemente l'attività di vendita di energia elettrica e gas nei confronti di clienti finali, siano essi privati, Società o Enti pubblici.

La Società può svolgere, inoltre, le seguenti attività:

- commercializzazione all'ingrosso di gas naturale;
- analisi dei consumi energetici dei propri clienti e/o di terzi e la presentazione e realizzazione di proposte per la loro razionalizzazione nonché di azioni mirate per l'abbattimento dei costi di compravendita di combustibili e di energia elettrica;
- valorizzazione economica degli interventi di efficienza energetica, anche mediante, a titolo esemplificativo, la gestione in modo efficiente degli impianti esistenti nonché la ricerca e la realizzazione di impianti a miglior efficienza;
- gestione di illuminazione pubblica;

Per un'analisi più dettagliata dell'oggetto sociale, si rinvia alla visura camerale della Società.

1.2. Il Modello di governance

Il sistema di amministrazione adottato prevede un Amministratore Unico che è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società.

La rappresentanza legale della Società è attribuita all'Amministratore Unico, al quale spetta, altresì, la rappresentanza in giudizio della Società, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative, in ogni grado e giurisdizione ed anche per i giudizi di revocazione e cassazione, e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

L'Amministratore Unico è, altresì, Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 81/2008, Committente ai sensi dell'art. 26 e del Titolo IV del D.lgs. 81/2008 e rappresentante legale in materia ambientale ai sensi del D.lgs. 152/2006 e dell'ulteriore normativa posta a tutela dell'ambiente.

La Società non è quotata in mercati regolamentati.

Le funzioni di controllo interno sono affidate ad un Sindaco, cui compete il dovere di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e di adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato dalla Società, come previsto dall'art. 2403 c.c.

1.3. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa riguarda le aree in cui sono suddivise le attività societarie attraverso la precisa individuazione delle funzioni preposte e delle relazioni tra i diversi settori.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, ASPM ENERGIA ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale sono indicati i singoli dipartimenti in cui è suddivisa la Società.

L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

L'Organigramma si può riassumere come di seguito indicato.

Al vertice dell'organigramma vi è l'Amministratore Unico, al quale risponde il:

- Responsabile HR, Amministrazione e Recupero Crediti, cui compete, unitamente alle funzioni aziendali facenti parte del suo ufficio, la gestione delle seguenti attività:
 - selezione, assunzione e gestione del personale;
 - approvvigionamento di beni e servizi, fatturazione passiva e gestione della tesoreria;
 - recupero crediti connessi all'esercizio dell'oggetto sociale della Società.
- Responsabile Billing, Portafoglio e Back Office, cui compete, unitamente alle funzioni aziendali facenti parte del suo ufficio, la gestione delle attività di fatturazione attiva e la gestione dei rapporti contrattuali già in essere con i clienti della Società;
- Responsabile Commerciale, cui compete, unitamente alle funzioni aziendali facenti parte del suo ufficio, l'attività di marketing e contrattualistica clienti. Alla data di approvazione del presente Modello, la funzione di Responsabile Commerciale è affidata ad interim all'Amministratore Unico della Società.

Si allega l'organigramma (Allegato I).

1.4 Il sistema informatico

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da ASPM ENERGIA è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

La fornitura e la gestione dei sistemi hardware e software è gestita direttamente dalla Controllante ASPM Soresina Servizi.

1.5 I rapporti infragruppo

La Società fa parte del Gruppo ASPM Soresina.

Alla data di approvazione dell'attuale versione del Modello Organizzativo, la Società sta provvedendo alla stipula di contratti di service management con la Società ASPM Soresina Servizi S.r.l. (altra società del Gruppo), in forza dei quali

tal ultima si impegnerà ad erogare taluni servizi a ASPM Energia. In seguito alla definizione dei suddetti contratti di service management, la Società provvederà con l'aggiornamento del Modello Organizzativo al fine di analizzare e presidiare le ulteriori ed eventuali aree sensibili.

1.6 Il Codice Etico

ASPM ENERGIA ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che costituisce parte integrante del Modello (Allegato II).

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di ASPM ENERGIA.

In tale prospettiva i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica procedurizzazione. L'efficacia del sistema di controllo interno, infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Tuttavia, è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico in modo da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

2. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Alla luce delle indicazioni fornite dal d.lgs. 231/01, ASPM ENERGIA ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

ASPM ENERGIA ritiene che l'adozione del Modello costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano nell'interesse della Società, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Lo scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Amministratore Unico di ASPM ENERGIA.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel d.lgs. 231/01 nuove fattispecie di reato di interesse per la Società, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della Società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre all'Amministratore Unico eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate all'Amministratore Unico con cadenza annuale e da questi ratificate.

2.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per ASPM ENERGIA non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano nell'interesse della Società pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di ASPM ENERGIA, anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2. Destinatari

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

1. Amministratore Unico della Società;
2. il Sindaco della Società;
3. i dirigenti e i dipendenti;
4. i collaboratori e i consulenti di ASPM ENERGIA, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
5. i fornitori ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 3.3.

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- la visura camerale;
- lo Statuto;
- l'Organigramma aziendale;
- la struttura organizzativa aziendale.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di ASPM ENERGIA al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal d.lgs. 231/2001, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste ai soggetti apicali della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del d.lgs. 231/2001.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci e idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* (sintetizzata nel documento di "mappatura dei rischi e gap analysis" - Allegato IV) sono state elaborate le procedure necessarie a controllare le potenziali aree di rischio-reato.

Con riferimento a tali processi, sono stati pertanto definiti, ove ritenuto opportuno, i presidi di controllo necessari, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- il sistema di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
 - per quanto possibile alla luce della struttura snella della Società, separazione all'interno di ciascun processo (c.d. segregazione delle funzioni), tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
 - adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà ad un puntuale adattamento delle suddette procedure per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti Speciali.

2.4. La struttura del modello organizzativo di ASPM ENERGIA

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- **Parte Generale** che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.

La Parte Generale è composta anche dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma;
 - ALLEGATO II: Codice Etico;
 - ALLEGATO III: Principi normativi del d.lgs. 231/01;
 - ALLEGATO IV – Mappatura dei rischi e Gap Analysis;
 - ALLEGATO V – Procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Le singole **Parti Speciali** che illustrano ed approfondiscono le attività operative della Società in relazione ad alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree "sensibili", con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso. A tale proposito si evidenzia sin da ora che i principali profili di rischio (classificati come specifici) si riferiscono alle seguenti categorie di reato-presupposto:
 - A. reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - B. reati societari e corruzione tra privati;
 - C. reati di omicidio e lesioni colpose commessi in violazione delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - D. reati informatici;
 - E. reati tributari.
 - Le **procedure aziendali** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i "processi sensibili" in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi.

3. La diffusione del Modello Organizzativo

ASPM ENERGIA promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 2.2.

Le modalità di diffusione sono poste in essere attraverso:

- l'invio di una comunicazione a tutto il personale, a firma dell'Amministratore Unico, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti, nonché indica la composizione ed il ruolo dell'Organismo di Vigilanza;
- la pubblicazione sul sito internet della Società del Modello, Parte Generale, e del Codice Etico per una diffusione nei confronti dei terzi che intrattengono rapporti commerciali con ASPM ENERGIA.

3.1. La formazione del personale dipendente

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del d.lgs. 231/01, degli elementi costitutivi del Modello, delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti.

In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del d.lgs. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso, modulando la formazione in particolare sui rischi relativi alle aree sensibili.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa 231 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza; un'apposita informativa sarà inviata all'OdV al termine di ogni sessione di formazione.

3.2. Informazione all'Amministratore Unico e al Sindaco

Il presente Modello viene consegnato all'Amministratore Unico e al Sindaco, in quanto espressione, rispettivamente, del potere organizzativo e di controllo all'interno della Società.

3.3. Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori esterni e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali, prevedendo apposita clausola contrattuale.

4. Il sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del d.lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i dipendenti e dirigenti, l'Amministratore, il Sindaco, i collaboratori ed i partner commerciali di ASPM ENERGIA (nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi).

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01;
- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza delle procedure, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;

4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

4.1. Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL del Commercio, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 225 del CCNL indicato e precisamente:

- rimprovero verbale o rimprovero scritto;
- multa sino a quattro ore di normale retribuzione;
- sospensione dal lavoro fino a dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In particolare, si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

- a) incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o rimprovero scritto, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme

alle prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);

- b) incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);
- c) incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal d.lgs. 231/2001.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la applicazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto

della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'Amministratore Unico, che è il soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 6.4. ed alla procedura "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza", cui si rimanda anche con riguardo alla descrizione del processo di gestione della segnalazione) nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

4.2. Le misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei "processi sensibili", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determinerà l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

4.3. Le misure nei confronti dell'Amministratore Unico e del Sindaco

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente i Soci per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Alla notizia di violazioni del Modello Organizzativo da parte del Sindaco, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministratore Unico per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la comunicazione ai Soci ai fini dell'adozione delle misure più idonee.

4.4. Le misure nei confronti dei soggetti terzi

La violazione del presente Modello da parte dei terzi (fornitori, collaboratori esterni, partner commerciali) in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001 potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e/o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Il d.lgs. 231/2001 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

5.1. L'individuazione dell'organismo di vigilanza

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero l'Amministratore Unico.

B. Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

C. Onorabilità

I membri dell'OdV non hanno riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal d.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea,

dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

D. Continuità d'azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale annuale – dall'Amministratore Unico, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore rispetto a quella dei suoi componenti, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni di staff interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello, l'Amministratore Unico di ASPM ENERGIA ha provveduto a nominare un Organo di Vigilanza di tipo monocratico composto dall'Avvocato Andrea Barontini.

Le caratteristiche del componente sono meglio dettagliate e descritte nel verbale dell'Amministratore Unico di adozione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

5.2. Durata in carica, revoca e decadenza

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza dell'Amministratore Unico.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni ed il mandato può essere rinnovato.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente all'Amministratore Unico e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, l'Amministratore Unico procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

- la cessazione del ruolo di OdV, qualora cessi il rapporto di lavoro, se sarà composto da membri interni.

Nei casi sopra descritti, l'Amministratore Unico provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Unico provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Amministratore Unico per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

5.3. Le funzioni e i poteri

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dell'Amministratore Unico, del Sindaco, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;

- concordare con i responsabili dell'area interessata dall'attività di verifica sopra descrittale opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare.
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti alle attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;

- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

5.4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV e Whistleblowing

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni aziendali della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, l'Amministratore Unico, il Sindaco, i dirigenti e i dipendenti della Società hanno l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo e, specificamente, dalle singole Parti Speciali;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";

- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del d.lgs. 231/2001;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza sono istituiti due canali di comunicazione, in forma scritta, consistenti in:

- un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente **odv@aspmenergia.com**
- un indirizzo fisico dell'azienda, a mezzo posta ordinaria, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza ASPM ENERGIA Srl, Viale Fratelli Cairoli, 17 26015 Soresina (CR)

ai quali potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo.

Le segnalazioni anonime non sono ammesse e, di conseguenza, non verranno prese in considerazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La Società ha adottato un'apposita procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate da tutto il personale appartenente a ASPM ENERGIA all'Organismo di Vigilanza (Allegato V).

5.5. La raccolta e la conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio strettamente riservato per un periodo 10 anni.

5.6. Il *reporting* agli organi societari.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, in particolare è stata istituita una linea di *reporting* annuale nei confronti dell'Amministratore Unico.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone all'Amministratore Unico, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'Amministratore Unico ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.