

Primiero Energia S.p.A.

D.Lgs 231/2001

Modello di Organizzazione e Gestione



Revisione n° 4

Approvata dal Consiglio
di amministrazione di
Primiero Energia S.p.A.
in data

27 maggio 2024



Pagina bianca

INDICE

TITOLO I - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

1. PREMESSA	3
2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PRIMIERO ENERGIA S.p.A.	3
3.1 Scopo e campo di applicazione.....	4
3.2 Strutturazione.....	4
3.3 Estensione e applicazione del Modello alle società controllate da ACSM S.p.A.....	4
3.4 Destinatari del Modello.....	5
4. PRIMIERO ENERGIA S.P.A. E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI GRUPPO	6
4.1 ACSM S.p.A.	6
4.2 Le imprese afferenti al Gruppo ACSM	7
4.3 Il Modello di Governance	8
4.4 Deleghe, procure e poteri.....	8
4.5 Organigramma societario e di gruppo.....	10
4.6 Ruolo del personale nell'applicazione del Modello.....	11
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
5.1 Composizione, durata in carica e nomina.....	12
5.2 Compatibilità, revoca e sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	12
5.3 Regolamento interno e funzionamento dell'Organismo.....	13
5.4 Funzioni e poteri dell'Organismo.....	14
5.5 Comunicazioni agli organi societari.....	14
5.6 Segnalazioni verso l'Organismo.....	15
5.7 Flussi informativi e obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo.....	15
5.8 Autonomia operativa e finanziaria.....	19
5.9 Riservatezza.....	20
6. CODICE ETICO	20
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	20
7.1 Formazione ed informazione ai Responsabili di Area e titolari di processi sensibili...	20
7.2 Formazione ed informazione ai dipendenti.....	21
7.3 Formazione ed informazione in materia di sicurezza.....	22
7.4 Informazione e comunicazione a terzi.....	22
8. VALUTAZIONE, ANALISI E MAPPATURA DEI RISCHI	22
9. PROTOCOLLI ATTI A PREVENIRE I RISCHI	23
9.1 Protocolli e principi generali.....	23
9.2 Protocolli specifici.....	24
10. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE	24
10.1 Sanzioni nei confronti di Amministratori, Procuratori e Sindaci	24
10.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente.....	26

10.3 Sanzioni nei confronti di dirigenti.....	28
10.4 Sanzioni nei confronti di lavoratori in distacco o somministrazione.....	29
10.5 Sanzioni nei confronti dei fornitori, clienti e terzi.....	29
11. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE IL MODELLO	30

ALLEGATI

1. Codice etico
2. Mappatura MOG
3. Lista procedura e sistemi
4. Lista delle revisioni

TITOLO I - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

1. PREMESSA

Primiero Energia S.p.A. ha scelto di dotarsi dal 2015 di un Modello di Organizzazione e Gestione volto alla prevenzione dei reati per i quali trova applicazione il Decreto Legislativo 231/2001. Tale scelta è stata dettata, da un lato, per cogliere le opportunità esimenti offerte dalla norma in relazione all'eventuale commissione di reati previsti nel Decreto, commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro direzione o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società e dall'altro lato, per migliorare il contesto organizzativo aziendale, approfittando di tale occasione per introdurre e rappresentare un sistema di regole operative e comportamentali utili ad incrementare il livello di efficienza e di sicurezza.

2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Modello di Organizzazione e Gestione di Primiero Energia S.p.A. (di seguito anche indicato col termine "MOG" o "Modello"), viene adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 *"disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"* (di seguito indicato anche con il termine "Decreto"). Tale norma introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità penale per le persone giuridiche, superando di fatto il principio penalistico *"societas delinquere non potest"* che presuppone che a rispondere di un illecito sia esclusivamente il soggetto agente e non anche la struttura aziendale a cui appartiene e nell'ambito della quale pone in essere il comportamento delittuoso.

Il Decreto introduce quindi, per alcune fattispecie di reati, una responsabilità penale anche per le società nel cui interesse o vantaggio un soggetto apicale o persone sottoposte alla sua direzione/vigilanza commette il fatto.

L'adozione di un MOG volto alla prevenzione della commissione di tali reati presupposti, accompagnato da una corretta vigilanza in merito alla sua applicazione ed adeguatezza, testimoniano l'impegno della società a mettere in atto tutte le misure volte alla eliminazione o attenuazione del rischio di comportamenti delittuosi e costituiscono, ai sensi del Decreto, condizione esimente, lasciando indenne la società dalle relative pene previste nella sezione II della norma.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PRIMIERO ENERGIA S.p.A.

Il MOG di Primiero Energia S.p.A. nasce a seguito di un elaborato processo di analisi della struttura aziendale e di Gruppo, in relazione alle attività svolte e alle modalità operative adottate. Nell'ambito di tale indagine hanno concorso pertanto vari soggetti quali a titolo esemplificativo la Direzione Generale/Amministratore Delegato, i Responsabili delle varie Aree e titolari di specifiche funzioni aziendali che, con spirito collaborativo, hanno contribuito significativamente alla buona riuscita dell'analisi condotta.

L'Organismo di Vigilanza, sin dal suo primo insediamento avvenuto a fine 2016 ha contribuito fattivamente all'evoluzione e revisione del modello iniziale accompagnando il Consiglio di amministrazione nelle fasi di stesura ed aggiornamento del presente documento.

3.1 Scopo e campo di applicazione

Il MOG di Primiero Energia S.p.A. ha lo scopo di descrivere e presentare la società nel suo complesso dando evidenza del processo condotto di analisi e valutazione dei potenziali rischi di commissione di reato presupposto e le azioni organizzative, procedurali e di metodo individuate ed implementate volte alla eliminazione o riduzione di tali potenziali rischi.

Il MOG di Primiero Energia S.p.A. si ispira a criteri di semplicità operativa; la sua strutturazione, scelte adottate e relativi protocolli, pur puntando a mantenere alto il livello di prevenzione dei rischi, non possono prescindere da requisiti di chiarezza, comprensibilità e facilità applicativa che, concorrendo alla buona azione societaria nel suo complesso, consentono al contempo di dare effettività e concreta attuazione al modello nella quotidiana attività di tutti i relativi destinatari dello stesso.

3.2 Strutturazione

La prima elaborazione del MOG di Primiero Energia S.p.A. era composta da più documenti distinti che affrontavano in modo congiunto le principali articolazioni del Modello, così come previste dal Decreto.

In una logica di semplificazione il MOG è stato aggiornato e radunato in un unico documento che si compone di una articolata strutturazione volta a descrivere compiutamente tutte le sue caratteristiche. Il MOG della società si compone e si struttura in:

- Descrizione della società, del Gruppo ACSM, ed attività svolte.
- Descrizione ed identificazione degli aspetti organizzativi e gestionali connessi alle attività, ai prodotti ed ai servizi aziendali, con l'individuazione delle aree ove sono possibili le condotte illecite previste dal D.lgs. 231/2001.
- Individuazione dei soggetti ed organi coinvolti nel modello, funzionamento, ruoli e relative responsabilità.
- Identificazione delle modalità di controllo, monitoraggio, correttivi, audit e riesame per garantire che il MOG sia rispettato e assicurare l'efficacia del sistema di gestione;
- Individuazione dei processi sensibili, mappatura dei rischi ed identificazione dei protocolli atti prevenirli.
- Individuazione dei principi etici che devono essere posti alla base dell'azione del Gruppo ACSM, ivi compresa Primiero Energia S.p.A. e dei soggetti che operano in nome e per conto di essa (codice etico).
- Modalità di formazione, informazione e comunicazione interna ed esterna.
- Individuazione dei profili sanzionatori da parte di ciascun soggetto coinvolto a vario titolo nel rispetto, vigilanza e applicazione del Modello.

3.3 Estensione e applicazione del Modello alle società controllate da ACSM S.p.A.

Per la particolare strutturazione del Gruppo ACSM e sua organizzazione, impostata sulla condivisione di risorse ed uniformità operativa, la capogruppo ACSM S.p.A. ha ritenuto elemento imprescindibile una omogeneità dei Modelli di ciascuna società a livello di Gruppo. Nel MOG di ACSM S.p.A. è stato quindi previsto che è rimesso alla Capogruppo il compito di predisporre, varare ed aggiornare lo schema di Modello, che è poi soggetto al recepimento anche da parte delle altre Società del Gruppo ACSM, cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione del Modello nel proprio ambito, con gli adattamenti necessari a garantirne l'efficacia, considerati la specificità delle attività svolte da ogni singola Società.

Il presente Modello è stato quindi adottato secondo lo schema impostato dalla capogruppo ACSM S.p.A. ed opportunamente adattato alle caratteristiche, peculiarità e particolarità di Primiero Energia S.p.A.

Compete inoltre alla Capogruppo promuovere lo scambio di informazioni tra organi e funzioni aziendali, ovvero l'aggiornamento del Modello nel caso di novità normative o modifiche organizzative che interessino l'intero Gruppo.

3.4 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello 231 (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Primiero Energia S.p.A. Fra i destinatari del Modello 231 sono annoverati i componenti del Consiglio di Amministrazione di Primiero Energia S.p.A., i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti di Primiero Energia S.p.A., i dipendenti delle società afferenti al Gruppo che svolgono attività nei confronti di Primiero Energia S.p.A: in forza di contratto di service *intercompany* o distacco, gli agenti, i consulenti esterni, i fornitori, i partner in joint venture o altri collaboratori commerciali che operano in nome e per conto della Società. Più in generale il modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella società, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti coloro che agiscono per conto della società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. A costoro il Modello è reso noto ed è altresì comunicato il Codice Etico relativo.

Il rispetto del modello è garantito mediante la previsione di un apposito sistema sanzionatorio ed anche attraverso l'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del modello.

In particolare, nell'ambito degli aspetti connessi con la salute e la sicurezza i destinatari del Modello sono identificati nel Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza e nelle lettere di nomina. Tali destinatari sono:

- il Datore di Lavoro a cui per gli effetti di cui al D. Lgs. 81/08 è attribuito ogni aspetto ed ogni adempimento relativo agli obblighi presenti e futuri in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni ed in capo al quale, a seguito di delega ex art. 16 D.Lgs. 81/08, permangono gli obblighi indelegabili di cui all'art. 17 D.Lgs. 81/08;

- il Delegato del Datore di Lavoro ex art. 16 D.Lgs. 81/08 e Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza a cui competono le stesse attribuzioni del Datore di Lavoro ad eccezione di quanto non delegato o delegabile;
- i preposti alle singole aree, settori e squadre aziendali, rivestano essi la qualifica dirigenziale o meno, ai quali sono demandati gli obblighi, di cui all'art. 19 del D. Lgs. 81/08;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) al quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 81/08;
- il medico competente incaricato dalla Società, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 del D. Lgs. 81/08;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, di cui all'art. 47, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/08;
- i lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 del D. Lgs. 81/08;

ed inoltre:

- i progettisti (interni ed esterni) dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 del D. Lgs. 81/08;
- i fabbricanti ed i fornitori (interni ed esterni) di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 del D.Lgs. 81/08;
- gli installatori e montatori (interni ed esterni) di impianti, attrezzature ed altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 del D. Lgs. 81/08.

4. PRIMIERO ENERGIA S.P.A. E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Primiero Energia S.p.A. è una società costituita nel 2001 per subentrare a Enel Produzione S.p.A. nel possesso e nella gestione di alcuni impianti idroelettrici localizzati nei Comuni del Primiero, del Vanoi, di Predazzo e Sovramonte (Forte Buso, Caoria, Moline, Val Schener e San Silvestro). I soci di Primiero Energia S.p.A., dopo le recenti fusioni dei comuni avvenute in Trentino, sono attualmente 74 suddivisi tra società di servizi pubblici locali e Comuni del Trentino.

La società è controllata da ACSM S.p.A. che detiene il 53,94% del capitale sociale. Primiero Energia afferisce quindi al Gruppo ACSM.

Di seguito i principali dati della società:

- Ragione sociale: Primiero Energia S.p.A.
- Sede: via Angelo Guadagnini, 31 – Primiero San Martino di Castrozza, 38054 (TN)
- Partita IVA, Codice Fiscale e Registro Imprese: 01699790224
- Capitale sociale: Euro 9.938.990 i.v.
- Recapiti telefonici: Tel 0439-763030, Fax 0439-765665
- Mail: info@primieroenergia.com – primieroenergia@pec.gruppoacsm.com
- Sito internet: www.primieroenergia.com

4.1 ACSM S.p.A.

La società capogruppo ACSM S.p.A. nasce nel 1902 per volontà dei comuni di Primiero (TN) e di un gruppo di privati locali. Sin dall'origine lo scopo di tale società è stato quello di operare nel campo dell'energia e dei servizi pubblici. ACSM S.p.A. è oggi interamente partecipata da 10 comuni locali:

Canal San Bovo, Castello Tesino, Cinte Tesino, Imer, Mezzano, Pieve Tesino, Predazzo, Primiero San Martino di Castrozza Sagron Mis e Sovramonte (BL). Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ne detiene il controllo possedendo il 52,29% del capitale sociale. Ad oggi la società si occupa in via diretta della attività di produzione idroelettrica mediante le centrali di Castelpietra (Frazione Tonadico), Zivertaghe (Frazione Siror), Colmeda (Pedavena), Biois (Falcade), Codalonga (Selva di Cadore), Orsolina (Borca di Cadore) e tramite alcune centraline sugli acquedotti dei comuni soci. La società si occupa inoltre della gestione di siti di ripetizione a livello locale (telefonia, TV e radio) ed inoltre, per il suo ruolo di capogruppo, attività di direzione e coordinamento delle società controllate nei confronti delle quali eroga servizi regolati da appositi contratti infragruppo.

4.2 Le imprese afferenti al Gruppo ACSM

Le imprese controllate da ACSM S.p.A. sono le seguenti:



ACSM Trading S.r.l. è la società del Gruppo preposta alla commercializzazione dell'energia elettrica all'ingrosso e ai clienti finali, sia sul libero mercato che in maggior tutela. Tramite appositi contratti di service cura anche la commercializzazione dell'energia termica del Gruppo.

Azienda Reti Elettriche S.r.l. è una società costituita ad inizio 2016 da ACSM S.p.A. mediante il conferimento del ramo di azienda dedicato al servizio di distribuzione elettrica. La sua costituzione si è resa necessaria per adempiere alle normative relative alla separazione funzionale (Unbundling) emanate dall'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Sistema Idrico volte a separare in ambito elettrico l'esercizio di attività libere (come la produzione e vendita di energia) da quelle regolate o su concessione (come la distribuzione di energia). Norme attualmente superate dall'art. 1, comma 92 della L 124/17 e dalla deliberazione ARERA n. 15/2018/R/COM del 18 gennaio 2018.

ACSM Teleriscaldamento S.p.A. Si occupa della produzione, distribuzione e vendita di energia termica per tramite degli impianti di teleriscaldamento a biomassa legnosa di San Martino di

Castrozza e del fondovalle di Primiero. La società non dispone di personale proprio ed attinge per la sua attività dal personale di gruppo tramite appositi contratti di service.

4.3 Il Modello di Governance

La governance di ACSM è impostata per assicurare una gestione unitaria a livello di Gruppo. Ove possibile si persegue una logica di omogeneizzazione dei processi al fine di impostare regole comuni a vantaggio della applicazione e controllo delle stesse. Per conseguire tali obiettivi e per meglio coordinare l'azione delle singole imprese del Gruppo, il meccanismo di governance adottato favorisce, nel rispetto della normativa vigente, la partecipazione della Direzione Generale e dei Consiglieri di Amministrazione della capogruppo agli organi di governo delle società controllate, ivi compresa Primiero Energia S.p.A..

Di norma l'Assemblea dei soci di ACSM S.p.A. definisce gli obiettivi di medio termine del Gruppo mediante l'approvazione di un Documento Programmatico o linee guida. Ogni società controllata provvede annualmente a definire un budget di spesa ed un programma degli investimenti e manutenzioni da effettuare l'anno successivo. Tale budget viene verificato trimestralmente dal Cda di ciascuna società e da quello della capogruppo, al fine di valutare l'andamento e i relativi scostamenti rispetto a quanto programmato.

A livello operativo il modello prevede l'affidamento delle principali responsabilità organizzative al Presidente e Amministratore Delegato di Primiero Energia (che coincide con la figura del Direttore Generale di ACSM) che a sua volta coordina i titolari delle varie aree aziendali, separate tra loro, al fine di garantire un efficace sistema di contrapposizione e controlli incrociati sui processi aziendali più critici per il raggiungimento degli obiettivi societari. Ove possibile viene favorita la centralizzazione nella Capogruppo delle principali funzioni le quali sono chiamate, nell'ambito della propria area operativa, a prestare azione di supporto e governo alle società controllate (cd. funzioni centralizzate).

4.4 Deleghe, procure e poteri

I poteri esistenti in Primiero Energia S.p.A., si possono classificare in quattro macroaree:

- **“Poteri Esterni”**, definiti anche “deleghe” o “procure”. Essi hanno diretto impatto sia interno ma soprattutto anche esterno alla società. Sono poteri di norma conferiti ai Consiglieri di Amministrazione, ed eventualmente a Responsabili di Area al fine di porre in essere determinate azioni, in nome e per conto della Società, nei confronti di terzi esterni alla Società stessa. Sono esempi di Poteri Esterni: il potere di firmare un contratto di assunzione di personale o di acquisto di beni o servizi; il potere di aprire un conto corrente e/o di movimentazione dello stesso ecc.

I poteri esterni attualmente conferiti in Primiero Energia S.p.A. sono i seguenti:

- Deleghe conferite al Presidente e Amministratore Delegato.
- Potere di operatività sui conti correnti aziendali conferito dal Presidente al Responsabile Amministrativo del Gruppo ACSM
- Incarico di Responsabile Tecnico ai sensi del DM 37/08 per lavori di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti effettuati dal personale di

Primiero Energia S.p.A. sui propri impianti di cui alle lettere a) d) del medesimo decreto ad un dipendente dell'azienda.

- **“Poteri Interni** si intendono le autorizzazioni interne in forza delle quali le posizioni aziendali esercitano, all'interno dell'organizzazione aziendale, un Potere nell'ambito di un determinato processo. Di norma tali Poteri possono essere previsti e definiti in vari documenti interni quali ad esempio nel mansionario, nei protocolli e procedure aziendali, specifiche lettere di incarico ecc. Esempi di Poteri Interni sono: la verifica e conferma da parte del Responsabile di funzione della ricezione del bene/servizio acquistato e sua congruità con l'ordine che autorizza l'Amministrazione al pagamento del fornitore, la validazione dei prospetti del personale effettuata dal responsabile gerarchico che attesta la correttezza dei dati ai fini della liquidazione della paga ecc.
- **“Procure Speciali”** si intendono le deleghe o procure assegnate, in forma scritta, a componenti il Consiglio di amministrazione o posizioni della struttura aziendale per l'esercizio di un singolo specifico atto.
- **“Poteri in materia di salute e sicurezza e/o ambiente”** si intendono i documenti di delega assegnati in forma scritta a soggetti esterni e/o posizioni della struttura aziendale per l'attuazione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza e in materia ambientale. I poteri in materia di salute e sicurezza attualmente conferiti in Primiero Energia S.p.A. sono i seguenti:
 - Incarico di delegato del datore di lavoro e responsabile dei lavori conferito dal Datore di Lavoro di Primiero Energia S.p.A. Tale incarico comporta l'assunzione di tutti i poteri di delegato del datore di lavoro e responsabile dei lavori per tutti i cantieri ai sensi del D.lgs 81/2008, salvo quanto non delegabile ai sensi della norma stessa.
 - Incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
 - Incarico di medico competente. Specifici Ruoli rivestiti dal personale nell'ambito del “Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro” e nell'ambito del “Sistema di Gestione Ambientale” certificato EMAS.

L'attribuzione di poteri in Primiero Energia S.p.A. ed il suo esercizio dovrà essere sempre ispirata ai seguenti principi, tesi a garantirne del controllo, e quindi assicurare anche l'efficacia del Modello:

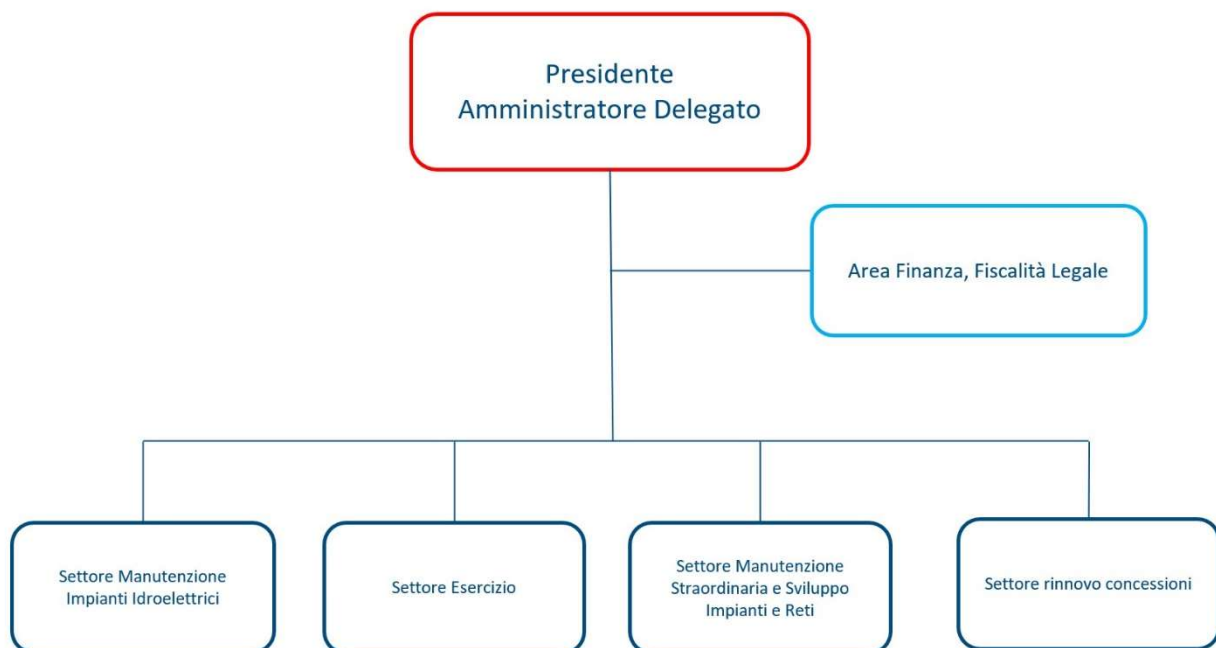
- I Poteri devono essere coerenti, per tipo e per limite, con le capacità e professionalità dei destinatari, con le responsabilità organizzative e con il livello gerarchico della struttura organizzativa, come stabilite nel mansionario/organigramma e nel caso della sicurezza e dell'ambiente, dalla normativa vigente.
- Va favorita, ove possibile, la separazione dei poteri interni, ovverosia la suddivisione dei poteri a più soggetti che concorrono ad un determinato processo. Ciò eviterà la concentrazione di un potere in un singolo soggetto con vantaggi in termini di controllo interno e come si vedrà nell'apposita sezione, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

- Particolare attenzione deve essere portata nell'assegnazione di poteri esterni permanenti o per singolo atto (procure speciali) agli amministratori e alle posizioni aziendali che hanno ruoli decisionali nei processi sensibili / strumentali ai reati 231.
- Deleghe e procure devono essere assegnate in relazione alla effettiva necessità delle stesse.
- L'organo ed il soggetto che ha conferito il potere ha l'obbligo di vigilare sulla correttezza dell'esercizio dello stesso attivandosi prontamente a segnalare eventuali anomalie financo a rimuovere il potere in caso di necessità.
- I poteri vanno conferiti in forma scritta e per quanto possibile, vanno chiaramente circostanziati, circoscritti e descritti nella loro ampiezza e modalità di esercizio.
- I poteri devono essere chiaramente resi noti ai destinatari e tutti i soggetti potenzialmente interessati e coinvolti.

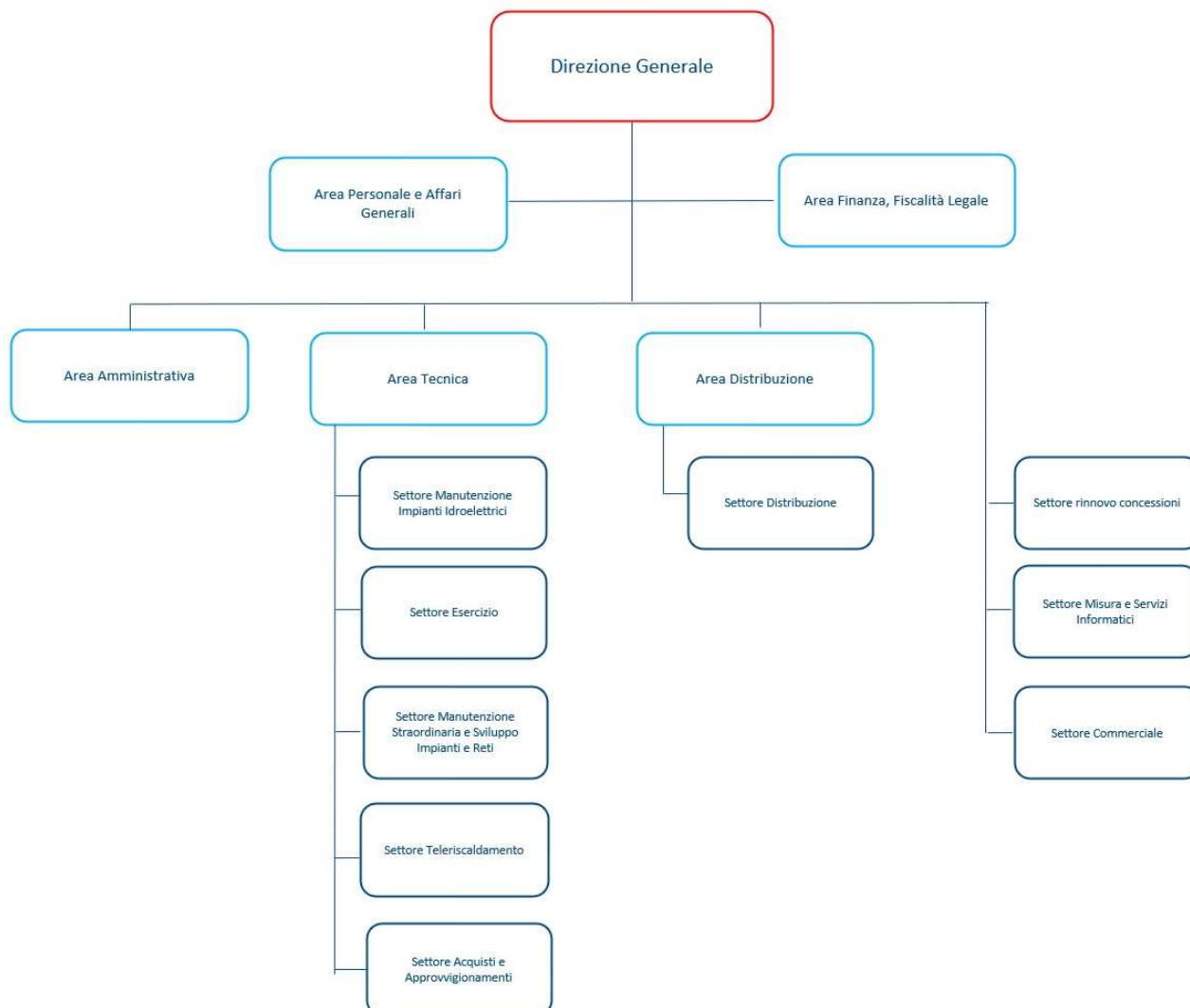
4.5 Organigramma societario e di gruppo

La strutturazione del Gruppo ACSM riflette anche la sua organizzazione strutturale interna. Al fine di elevare la professionalità e specializzazione del personale del Gruppo nonché impostare la gestione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità si è favorita una organizzazione delle risorse umane a livello unitario. Alcune funzioni sono pertanto svolte da personale di ACSM, altre da Primiero Energia S.p.A., altre da personale dipendente dalle altre società controllate tramite distacco o appositi contratti di appalto infragruppo. Di seguito si riporta l'organigramma di Primiero Energia S.p.A. e l'organigramma integrato a livello di Gruppo.

Organigramma Primiero Energia S.p.A.



Organigramma Gruppo ACSM



4.6 Ruolo del personale nell'applicazione del Modello

Il Gruppo ACSM è organizzato in modo che tutto il personale sia a conoscenza dell'estensione dei compiti, mansioni e dei limiti delle proprie responsabilità. Essi sono compiutamente descritti nel mansionario di Gruppo nonché a livello pratico nelle numerose procedure operative adottate dal Gruppo.

In particolare, i responsabili delle varie aree aziendali e gli assistenti preposti ai vari settori hanno l'autorità per:

- fare applicare i contenuti del Modello, attivando il potere disciplinare in caso di violazioni;
- promuovere azioni di prevenzione;
- identificare eventuali problemi, suggerire soluzioni e verificarne l'applicazione;
- collaborare con le altre unità per il raggiungimento degli obiettivi.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b), del D.lgs. 231/01 , è istituito presso Primiero Energia S.p.A. un organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza, Organismo o OdV) in ordine al funzionamento, all'efficace attuazione, all'adeguatezza ed aggiornamento del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza. A garanzia del principio di terzietà ed indipendenza, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società. Esso deve riportare direttamente al Consiglio di amministrazione.

5.1 Composizione, durata in carica e nomina

L'ODV di Primiero Energia S.p.A. ha struttura collegiale ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV è composto da tre componenti:

- un soggetto esterno alla struttura del Gruppo ACSM (Amministratori, Sindaci e dipendenti) dotato di competenze professionali in ambito aziendalistico e/o legali e/o specifiche in materia di vigilanza. Tale soggetto, salvo diversa e motivata decisione dell'OdV, riveste anche l'incarico di Presidente dell'Organismo;
- un soggetto scelto tra i componenti dei Collegi sindacali del Gruppo ACSM;
- un dipendente del Gruppo ACSM, munito di idonei requisiti.

I componenti dell'Organismo sono nominati dal Consiglio di amministrazione e permangono in carica per la stessa durata del Consiglio di Amministrazione, salvo motivate eccezioni. La nomina deve risultare da atto scritto e relativa accettazione dell'incarico da parte della persona nominata.

5.2 Compatibilità, revoca e sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza e pertanto incompatibili con la carica di membro dell'OdV:

- la designazione quale amministratore in una società del Gruppo ACSM
- l'assunzione di incarichi che possano presentare un conflitto di interesse anche potenziale con le attività delle società del Gruppo ACSM
- la carica di consigliere comunale in uno dei comuni azionisti delle società del Gruppo ACSM;
- essere membro o dipendente della società di Revisione di una o più società del Gruppo ACSM;
- versare in stato di interdizione, o inabilitazione;
- essere stato dichiarato fallito;
- aver riportato sentenza di condanna a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- aver riportato sentenza di condanna per i delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n.267, per i delitti previsti dal titolo XI del Libro V del Codice Civile e per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, il patrimonio e l'economia pubblica;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n.1423 o della legge 31 maggio 1965, n.575 ss. mm. ii;
- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della società;

- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate o delle società che la controllano;
- essere legato alla società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano da un rapporto continuativo di consulenza, tale da incidere sull'autonomia nell'esercizio dei poteri di vigilanza.

Ove un componente dell'Organismo incorra in una causa di incompatibilità, il Consiglio di amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di amministrazione deve revocare il mandato. Il mandato sarà, altresì, revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia, indipendenza ed onorabilità di cui sopra;
- nel caso di mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo.
- nel caso di 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, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- nel caso di sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

I membri dell'OdV possono essere revocati solo per giusta causa, previa delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, in ogni caso il Consiglio di amministrazione deve riferirne senza ritardo i motivi all'Assemblea dei Soci.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di amministrazione, in attesa di ulteriori accertamenti, potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente ad interim; in questo caso il Consiglio di amministrazione deve riferirne senza ritardo all'Assemblea dei Soci.

In caso di rinuncia o di sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di uno dei componenti dell'OdV, il Consiglio di amministrazione, entro tre mesi, provvederà alla nomina del componente necessario per la reintegrazione dell'OdV. Il nuovo nominato scadrà con i componenti già in carica. Se viene a mancare il Presidente, gli altri membri provvedono ad individuare il componente che svolgerà in sostituzione la carica di Presidente. In caso di disaccordo, la stessa sarà assunta dal membro più anziano.

5.3 Regolamento interno e funzionamento dell'Organismo

L'Organismo nella sua piena indipendenza ed autonomia adotta un regolamento interno che disciplina le regole di funzionamento e le modalità operative dell'OdV. Il regolamento deve ispirarsi ai seguenti principi generali:

- Continuità nell'azione di controllo e verifica circa l'effettività ed adeguatezza del Modello;
- Riunioni di norma con una cadenza minima trimestrale;

- Osservare la presenza della maggioranza dei componenti l'OdV per ritenere valida la costituzione delle riunioni che potranno anche tenersi a distanza mediante idonei ausili di comunicazione (videoconferenza ecc.)

5.4 Funzioni e poteri dell'Organismo

All'Organismo compete la vigilanza su:

- efficacia ed adeguatezza del Modello;
- osservanza delle prescrizioni del Modello;
- l'opportunità di aggiornamento del Modello;

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri di autonomia e iniziativa nei confronti della struttura aziendale tra i quali:

- accedere ad ogni informazione e documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- richiedere che qualunque amministratore e/o dipendente di Primiero Energia S.p.A. o delle società del Gruppo ACSM se in regime di service, fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie idonee ad individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello, nonché per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- richiedere alle strutture delle società l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello;
- ricorrere a consulenze esterne di comprovata professionalità ove ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- avvalersi e disporre in via diretta delle strutture aziendali che di volta in volta si rendessero utili nel perseguimento dei compiti attribuiti all'Organismo.

All'OdV è altresì demandato il compito di collaborare fattivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Gruppo ACSM al fine di supportare ed agevolare la sua funzione ed i compiti da esso svolti.

5.5 Comunicazioni agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati al Consiglio di amministrazione e al Collegio Sindacale.

Sono previsti i seguenti flussi informativi dall'OdV.

- Annualmente l'OdV presenta al Consiglio di amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione scritta che evidenzia:
 - l'attività svolta dall'OdV nell'arco dell'anno nell'adempimento dei propri compiti ;
 - i controlli e le verifiche effettuati ed il loro l'esito;
 - il piano delle attività che intende svolgere nell'anno successivo;
 - eventuali innovazioni legislative e modifiche normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;

- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all’OdV.
- In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza deve informare immediatamente il Consiglio di amministrazione e il Collegio Sindacale in merito a:
 - violazioni al Modello individuate durante lo svolgimento delle verifiche;
 - eventuali problematiche significative scaturite dall’attività.

Si prevede inoltre che, in caso di violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di amministrazione, l’Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Collegio Sindacale e tutti gli amministratori. Il Collegio procede alle verifiche ed accertamenti del caso e valutata l’informativa provvede, laddove la violazione risultasse accertata, a convocare l’assemblea dei soci per i provvedimenti del caso

L’Organismo di Vigilanza è altresì tenuto ad informare prontamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Gruppo nel caso in cui, nell’ambito della propria attività, venisse a conoscenza di circostanze tali da avere rilevanza a fini corruttivi.

5.6 Segnalazioni in merito a reati presupposto e violazioni del Modello

In conformità al D.Lgs. 24/2023, la Società ha adottato la Procedura per la gestione delle segnalazioni “whistleblowing” ed ha individuato, come per norma, il RPCT quale Gestore dei canali di segnalazione. Tutte le segnalazioni, quindi anche quelle inerenti reati presupposto e violazioni del Modello 231, verranno prese in carico dal RPCT che, qualora dovesse ritenerle fondate, le trasmetterà all’O.d.V. per competenza. Non verrà trasmesso all’O.d.V. il nominativo del segnalante conformemente alla disciplina sul *whistleblowing*.

L’O.d.V. potrà valutare di integrare l’istruttoria svolta dal RPCT per gli aspetti che concernono reati presupposto e violazioni del Modello 231.

I Responsabili delle varie aree, ove ravvisino violazioni nel comportamento dei propri sottoposti ne devono dare notizia all’OdV, salvo che intendano procedere mediante segnalazione whistleblowing al fine di vedersi riconoscere le tutele di cui al D.Lgs. 24/2023.

All’esito delle proprie attività di verifica l’O.d.V. relaziona il Consiglio di amministrazione.

5.7 Flussi informativi e obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni, devono essere trasmesse all’Organismo di Vigilanza:

- **flussi informativi generali:**
 - da parte del Responsabile del Personale e Affari Generali le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a presunte violazioni del Modello ed alle eventuali azioni disciplinari intraprese da parte di Primiero Energia S.p.A. al suo personale e al personale del Gruppo che, per rapporti di service, opera nei confronti della stessa. Dovrà essere data evidenza anche delle eventuali archiviazioni di tali procedimenti, con le relative motivazioni;

- da parte delle funzioni/aree aziendali, ciascuna per il proprio ambito di competenza, tutte le informazioni circa eventuali cambiamenti che possono influenzare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, collaborando attivamente con l'Organismo stesso nelle attività di aggiornamento del Modello e delle sue componenti, ossia in via esemplificativa ma non esaustiva:
 - notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
 - aggiornamenti del sistema delle deleghe;
 - modifica/integrazione delle attività svolte;
 - nuovi luoghi di lavoro;
- da parte del Responsabile dell'Area chiamata ad emetterli, rendicontazioni puntuali, report e altri protocolli di controllo posti in essere dalle funzioni responsabili dei processi sensibili in attuazione al Modello, in linea con le procedure interne;
- da parte del Responsabile dell'Area chiamata ad emetterli, adozione o aggiornamento di Regolamenti o Procedure citati o parte integrante del Modello 231;
- da parte dei Responsabili di Area ed Assistenti, anomalie riscontrate dalle funzioni stesse;
- da chiunque ne venga a conoscenza, qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa;
- da chiunque in caso di criticità nei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (es. richieste anomale, approcci corruttivi, conflitti d'interesse), in caso di richieste di intermediazione presso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o in ipotesi di richieste di denaro o altra utilità non dovuti da parte di soggetti che sfruttino o vantino rapporti con pubblici ufficiali;
- da chiunque in caso di ispezioni, controlli o sopralluoghi o rilascio di verbali da parte di pubblici ufficiali;
- da chiunque sia chiamato per il proprio ruolo aziendale a gestirli e prenderli in carico, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;
- da chiunque le abbia prodotte, relazioni interne dalle quali emergano eventuali responsabilità per reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;
- dalla Direzione Generale, budget e informativa su eventuali scostamenti significativi ed anomali tra i costi consuntivati rispetto al dato di budget e/o al trend storico, e dei relativi approfondimenti;
- dall'Area Personale e Affari Generali, informazione preventiva sugli ordini del giorno discussi nel Consiglio di amministrazione con facoltà di chiedere di partecipare alla discussione dei punti interessanti il Modello;
- su richiesta, copia dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale;
- su richiesta copia bozza progetto di Bilancio ed informazioni relative a problematiche, criticità, carenze o incongruenze emerse nell'iter di elaborazione;
- da parte dei soggetti titolari, la programmazione e gli esiti dei controlli, audit e verifiche, comunque denominate condotti sulle attività di Primiero Energia da soggetti

- diversi dall'Organismo nonché rinnovo delle certificazioni o mancato rinnovo/sospensione;
- da parte del Presidente del CdA ogni operazione straordinaria condotta dalla società Primiero Energia S.p.A. quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, aumenti o riduzioni di capitale, acquisizioni societarie, patti di sindacato, fusioni e scissioni;
 - da parte dell'Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Gruppo, qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza nell'ambito della sua attività rilevante sia per quanto riguarda l'ottemperanza del modello che la necessità di rivalutare i rischi a reato presupposto, nonché le informazioni relative ad aggiornamento del PTPCT e Relazione annuale;
 - da parte di ciascun dipendente preposto nel relativo processo, anomalie nei pagamenti, nelle fatture ricevute, nella documentazione autorizzativa dei pagamenti, ogni mancanza di giustificazione di spesa, operazioni finanziarie che assumano rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
 - da chiunque in ipotesi di turbata libertà degli incanti o sollecitazioni, offerte o promesse di denaro o altra utilità non dovuti per ottenere vantaggi contrari all'interesse della Società;
 - dall'Amministratore Delegato in caso di avvio o definizione, anche in via transattiva, di precontenziosi o contenziosi, rinuncia, improvvisa ed apparentemente ingiustificata, totale o rilevante da parte di controparti in precontenziosi o contenziosi, di richieste anomale di incontri per discutere di vertenze in essere;
 - a richiesta elenco annuale delle sponsorizzazioni ed erogazioni liberali;
 - a richiesta domande di finanziamenti o contributi;
 - a richiesta riepilogo assunzioni personale, conclusione di contratti di somministrazione o distacco, report su attribuzione di bonus, progressioni di livello o anomalie relative a tali attribuzioni, piano della formazione.

- **Flussi in materia di sicurezza:**

Relativamente agli aspetti connessi con la gestione della salute e sicurezza, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti e alle figure individuate nell'ambito del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro, si prevede pervengano all'Organismo di Vigilanza, con le cadenze predefinite, i seguenti documenti e relazioni:

- Da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, copia del verbale delle riunioni interne trimestrali;
- Da parte dell'Area Personale e Affari Generali, notifica tempestiva degli infortuni e malattie professionali. L'OdV, in tali casi, potrà acquisire dal Delegato del Datore di lavoro, dall'RSPP e dal RSL:
 - Le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
 - Le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;

- Le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'incidento;
 - I successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive.
- Da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del D. Lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente.
- Segnalazione tempestiva, da parte del datore di lavoro e Responsabile del Sistema di Gestione, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate.
- Segnalazione tempestiva, da parte dei responsabili aziendali, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda.
- Da parte del Delegato del Datore di Lavoro comunicazione in merito all'aggiornamento di DVR, Protocollo di sorveglianza, dei piani di emergenza, delle Procedure sicurezza ed in generale dei documenti inerenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- Segnalazione tempestiva da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.
- Segnalazione, da parte del RSPP, Delegato del Datore di Lavoro e Responsabile del Sistema di Gestione, della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni.
- Da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/ Delegato del Datore di Lavoro, risultati audit interni ed esterni.
- Da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/ Delegato del Datore di Lavoro, risultati del riesame della direzione.
- Da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/ Delegato del Datore di Lavoro, trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del D. Lgs. 81/08 e del riesame della direzione relativamente al sistema di gestione della salute e sicurezza.
- da parte del Medico del Lavoro Competente, trasmissione copia del verbale dei sopralluoghi ai luoghi di lavoro;
- Da chiunque sia chiamato per il proprio ruolo aziendale a gestirli e prenderli in carico, verbali di visite ispettive da parte delle Autorità competenti in materia di salute e sicurezza quali ad es. APSS, UOPSAL ecc.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni annuali previste dall'articolo 35 del D. Lgs. 81/08, nonché al riesame della Direzione. Esso dovrà pertanto essere preventivamente informato in merito alla data ed ora della convocazione delle relative riunioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP, Delegato del Datore di Lavoro o agli altri Destinatari del Modello in materia di sicurezza gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'organismo di vigilanza potrà comunque sempre effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto delle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro.

Per lo svolgimento delle sopra citate attività l'ODV potrà avvalersi di risorse qualificate anche esterne all'azienda.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al Datore di lavoro ed al suo Delegato, ad RSPP, al Consiglio di Amministrazione ed ogni altra figura proposta nel sistema integrato della sicurezza per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

- **Flussi in materia ambientale:**

Relativamente agli aspetti connessi alla gestione degli adempimenti in materia ambientale, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e monitoraggio poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire l'eventuale commissione di reati, si prevede che pervenga all'Organismo di Vigilanza, con le cadenze predefinite, la seguente documentazione:

- da parte del Responsabile della Gestione Ambientale, copia del riesame della direzione redatto secondo i contenuti e modalità previsti dalla procedura PGA09 (Riesame della direzione);
- da parte del Responsabile della Gestione Ambientale, risultati degli audit interni ed esterni;
- da chiunque sia chiamato per il proprio ruolo aziendale a gestirli e prenderli in carico, verbali di visite ispettive da parte delle Autorità competenti quali ad es. l'APPA;
- segnalazione tempestiva da parte del RGA in merito a situazioni di rischio o pericolo o anomalie riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate con particolare attenzione in riferimento ai protocolli di prevenzione dei reati presupposti 231 in materia ambientale, previsti dal presente Modello;
- da parte Responsabile della Gestione Ambientale e da chiunque ne venga a conoscenza, eventuali criticità inerenti la gestione ambientale;
- da parte di Responsabile della Gestione Ambientale richiesta/rilascio/sospensione/revoca di autorizzazioni.

5.8 Autonomia operativa e finanziaria

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità l'OdV, si prevede che:

- le attività poste in essere dall'OdV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatte salve le valutazioni e le deliberazioni eventualmente assunte dall'Assemblea dei soci;
- l'OdV, anche demandando alle strutture interne, abbia libero accesso presso tutte le funzioni aziendali senza necessità di ottenere ogni volta alcun consenso, al fine di ottenere, ricevere o raccogliere informazioni o dati utili per lo svolgimento delle proprie attività.

In fase di nomina dell'OdV, il Consiglio di amministrazione, su proposta dell'Organismo, deve approvare una dotazione di risorse finanziarie annuale di cui l'OdV potrà disporre e che si rinnoverà ogni anno sino a scadenza; l'OdV potrà impiegare il budget per ogni esigenza necessaria al corretto

svolgimento dei compiti cui è tenuto (consulenze specialistiche, trasferte, ecc) e dovrà presentare rendiconto dettagliato in occasione del report annuale al Consiglio di Amministrazione.

5.9 Riservatezza

Ogni componente dell'Organismo è tenuto alla riservatezza in ordine ad ogni informazione acquisita nel corso del suo incarico, salvo che per le comunicazioni necessarie per l'effettuazione dell'attività dell'Organismo, fermo comunque l'obbligo di riservatezza sull'identità di chi effettui segnalazioni di inosservanze del Modello 231 o di illeciti costituenti reato presupposto.

6. CODICE ETICO

Il Gruppo ACSM opera quotidianamente a servizio della popolazione locale erogando servizi pubblici nel campo energetico. La sua attività ha inoltre importanti ricadute sociali ed economiche per la Comunità di riferimento nonché impatti di tipo ambientale in particolare in relazione alle risorse naturali locali impiegate quali acqua (idroelettrico) e legno (biomassa per teleriscaldamento). Tali caratteristiche, unitamente al fatto che la proprietà del Gruppo ACSM è pubblica, impongono, in modo ancor più penetrante ed incisivo, che l'azione sociale sia impostata secondo principi etici e comportamentali coerenti con il ruolo assunto.

A tal fine, per dare concretezza a tale impegno, per garantire un buon funzionamento delle attività e per assicurare una immagine affidabile ed una buona reputazione delle società, il Gruppo ACSM si è dotato di un proprio codice etico che ha l'obiettivo di identificare e diffondere i principi morali ed i criteri di comportamento che devono essere osservati nello svolgimento delle attività aziendali, istituendo meccanismi finalizzati alla loro attuazione e rispetto.

Soggiacciono al codice tutti gli amministratori del Gruppo ACSM, il personale, i consulenti e chiunque operi in nome e per conto del Gruppo ACSM indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

Qualora l'OdV, nell'ambito delle proprie attività di vigilanza ravvisi o venga a conoscenza di violazioni del codice etico è tenuto a segnalarlo al soggetto competente ad assumere ed adottare gli eventuali provvedimenti sanzionatori. Le eventuali violazioni sono punite con le sanzioni indicate nel sistema disciplinare del Codice ed in particolare in quelle previste dal sistema sanzionatorio del Modello adottato da ciascuna società del Gruppo.

Per la valutazione completa del Codice si rimanda all'allegato documento integrale costituente il "Codice etico del Gruppo ACSM".

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Condizione imprescindibile per una corretta applicazione ed attuazione del modello è che sia reso noto a tutti i destinatari. Maggiore sarà il grado di conoscenza, istruzione, addestramento ed abilità e maggiore sarà l'efficacia della prevenzione dei reati.

7.1 Formazione ed informazione ai Responsabili di Area e titolari di processi sensibili

Un ruolo decisivo è svolto dall'Amministratore Delegato e dai Responsabili delle aree del Gruppo ACSM. La loro collocazione gerarchica, posta al vertice della struttura, consente di tradurre, anche operativamente, i principi e le regole sottese al Modello agli uffici e funzioni da essi diretti. Nell'ambito del loro potere organizzativo e gestionale, una approfondita conoscenza del Modello consente di adottare nelle scelte e compiti ad essi attribuiti, linee di azione e di condotta impostate al suo rispetto e che rappresentano anche motivo di esempio nei confronti del personale ad essi sotteso. Per la loro approfondita conoscenza dell'area di rispettiva competenza, rappresentano inoltre gli interlocutori privilegiati per le attività di verifica del Modello ma anche di sua evoluzione e miglioramento.

Tali soggetti sono pertanto destinatari di una formazione specifica mediante corsi di formazione interna od esterna e momenti di approfondimento sul tema del Dlgs 231/2001 e del relativo Modello. Tale processo di formazione continua potrà essere inoltre attuato nell'ambito dell'attività operativa dell'OdV e nel corso di verifiche ed approfondimenti.

7.2 Formazione ed informazione ai dipendenti

Il Modello e suoi principi saranno resi noti al personale dipendente mediante idonea diffusione. In particolare, il Modello e relative procedure saranno pubblicati sul sito intranet in zona accessibile a tutti i dipendenti in ogni momento. Al personale saranno dedicati momenti formativi interni ed eventualmente anche esterni.

In particolare:

- in occasione degli incontri annuali con il personale nei quali si rendicontano i risultati conseguiti nell'anno precedente e si illustrano le attività previste per l'anno entrante, vengono anche trattati i temi relativi alla sicurezza secondo quanto previsto dai protocolli in termini di comunicazione del sistema di Gestione della Sicurezza. In tale sede si provvederà anche a relazionare ed approfondire la conoscenza del Modello con particolare attenzione ai processi sensibili.
- All'atto dell'assunzione di nuovo personale l'Area Personale e Affari Generali informa la nuova risorsa dell'adozione da parte del Gruppo ACSM del Modello 231 e del Codice Etico. Ne spiega i principali contenuti ed obiettivi ed illustra dove sono collocati i documenti di riferimento all'interno del sito intranet aziendale. Di ciò viene lasciata traccia in apposito verbale.
- All'atto dell'assunzione di nuovo personale l'Area Tecnica informa la nuova risorsa dell'adozione da parte del Gruppo ACSM del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza. Ne spiega i principali contenuti ed obiettivi ed illustra dove sono collocati i documenti di riferimento all'interno del sito intranet aziendale. Di ciò viene lasciata traccia in apposito verbale.
- L'OdV e i Responsabili di Area, nell'ambito delle loro rispettive attività illustrano e spiegano in concreto, anche operativamente, le regole costituenti il Modello.
- Ogni nuova procedura o protocollo introdotto in azienda, o revisione di esistente, dovrà essere dettagliatamente illustrato ai destinatari mediante apposito momento formativo del quale dovrà esserne data evidenza mediante apposito verbale il quale dovrà anche riportare le osservazioni, consigli ed eventuali rilievi effettuati dal personale nel corso dell'illustrazione. Qualora le modifiche alle procedure esistenti siano di carattere non sostanziale e/o di semplice

aggiornamento tecnico, l'obbligo di informazione si ritiene assolto mediante sostituzione della procedura oggetto di revisione sul sistema intranet con contestuale informativa a tutto il personale interessato via mail dell'avvenuto aggiornamento contenente sintetica spiegazione delle modifiche apportate.

7.3 Formazione ed informazione in materia di sicurezza

Il Decreto Legislativo 81/2008 prevede in capo al Datore di Lavoro una serie di obblighi di formazione ed informazione al personale in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fermo quanto previsto al precedente punto 7.2 (formazione ed informazione al personale dipendente) la formazione viene erogata nelle modalità prescritte dalla Legge e come previste dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato dal Gruppo ACSM. Nel corso delle attività di verifica da parte del Delegato del Datore di Lavoro, del Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, del RSPP, del medico del lavoro ed eventuali altre figure della sicurezza si avrà cura di verificare anche il grado di apprendimento e conoscenza del personale in merito ai protocolli in atto.

7.4 Informazione e comunicazione a terzi

Ogni soggetto terzo che interagisce con la società ed in particolare ogni soggetto terzo che agisce in nome e per conto della società o collabora in forza di contratti di consulenza, erogazione di beni, servizi e forniture o altro deve essere messo a conoscenza del Modello.

Qualora il terzo, per i rapporti intrattenuti con il Gruppo ACSM sia anche solo potenzialmente coinvolto in uno o più processi definiti sensibili per la commissione dei reati ex Decreto 231 dovrà essere edotto dell'esistenza del modello e richiamato alla necessità del suo rispetto mediante specifiche clausole contrattuali.

Il Modello, quale sistema di conoscenza ai terzi viene pertanto pubblicato in via integrale, o in forma sintetica sul sito internet della società al quale sarà possibile fare rimando.

8. VALUTAZIONE, ANALISI E MAPPATURA DEI RISCHI

Il Modello di Primiero Energia S.p.A. è stato elaborato per la prima volta nell'anno 2015 ed introdotto operativamente nell'anno 2016. Viene sottoposto ad aggiornamenti ed integrazioni ogni qualvolta vi siano modifiche normative o nella prassi aziendale. Esso è il frutto di un attento lavoro interno che ha coinvolto in prima persona tutte le principali funzioni aziendali.

In particolare, con la collaborazione dell'Amministratore Delegato e dei Responsabili di ciascuna Area del Gruppo si è provveduto alla analisi dei rischi secondo le seguenti fasi:

- a. analisi della struttura aziendale e di Gruppo, raccolta di informazioni preliminari, identificazione delle aree di rischio e relativi soggetti responsabili;
- b. analisi di dettaglio delle aree di rischio con individuazione dei processi sensibili, tipologia di reati connessi, loro potenzialità e modalità attuative, soggetti coinvolti nel processo e relativi ruoli e poteri operativi;
- c. mappatura dei rischi e valutazione dei protocolli esistenti atti a prevenirli, individuazione di nuovi protocolli, analisi di eventuali carenze emerse e definizione delle modalità per sopperirvi.

Tutte le valutazioni di cui sopra sono state attuate in termini ipotetici atteso il fatto che, fortunatamente, in Primiero Energia S.p.A. e nel Gruppo ACSM non si sono registrati in passato eventi ed esperienze in ambito penale.

A seguito di una riorganizzazione di Gruppo avvenuta nel 2016, l'introduzione di alcuni nuovi reati e le osservazioni avanzate dall'OdV in merito al Modello, si è reso necessario un aggiornamento dello stesso e una nuova mappatura dei relativi rischi. Anche tale attività è stata effettuata con la stretta collaborazione dell'Amministratore Delegato, dei responsabili di ogni area del Gruppo ed in particolare con il concorso ed il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il continuo monitoraggio delle novità normative e dell'attualità delle Procedure è poi stato proseguito dall'Organismo di Vigilanza che nelle relazioni annuali ha mantenuto aggiornato il Consiglio di amministrazione sulle necessità di aggiornamento.

Con la presente revisione, oltre all'inserimento dei nuovi reati presupposto introdotti nel D.Lgs. 231/01, è stata modificata l'impostazione della mappatura, per una individuazione più capillare dei comportamenti a rischio, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'OdV.

Tale nuova impostazione contiene una valutazione avente ad oggetto il "rischio inerente" quale probabilità di realizzazione in concreto dei comportamenti a rischio indipendentemente dall'esistenza di procedure di controllo interno.

La valutazione, quindi, prescinde dall'esistenza di Protocolli, Procedure, Mansionari, Manuali e da ogni altra regola organizzativa e comportamentale che costituiscono misure per la gestione del rischio e la prevenzione del reato.

La valutazione dei rischi e l'indicazione del relativo livello sono state effettuate secondo la seguente scala: rischio critico; rischio rilevante; rischio modesto.

Ove si è ritenuto non sussistente il rischio, è stata fornita apposita motivazione

9. PROTOCOLLI ATTI A PREVENIRE I RISCHI

Nell'ambito dell'attività di analisi, valutazione e mappatura dei rischi sono stati individuati i protocolli di tipo generale e i protocolli di tipo specifico atti ad attuare la prevenzione dei reati.

I protocolli in atto possono avere diverse forme, quali ad esempio: procedure, disposizioni organizzative ed operative, ordini di servizio, sistemi informatizzati, prassi operative, regole generali, principi alla base del codice etico ecc.

Per "protocollo" si intendono le soluzioni organizzative, comportamentali e di controllo attuate dal vertice aziendale, dal Management operativo e da altro personale che abbia competenza per garantire la ragionevole assicurazione circa la legittimità delle azioni condotte, la protezione del patrimonio e il corretto utilizzo di tutte le risorse, in particolare di quelle finanziarie.

9.1 Protocolli e principi generali

I protocolli e principi generali sono regole che, per quanto applicabili, vanno sempre adottati come criterio base nell'attività operativa del Gruppo e nei processi sensibili per reati 231 e attività strumentali. Costituiscono quindi principi e linee guida base che devono distinguere l'agire quotidiano e che sono utili per la prevenzione dei rischi in quanto da un lato definiscono le modalità

operative, i criteri, le responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile e dall'altro consentono la verificabilità ed il controllo dello stesso.

Rientrano tra i protocolli e principi generali:

- **separazione delle attività** – salvo i casi in cui, per la particolare tipologia del processo e della struttura non sia possibile, un intero processo aziendale non deve essere gestito in autonomia da un'unica funzione/posizione aziendale; pertanto le disposizioni aziendali devono prevedere il coinvolgimento di almeno due posizioni/funzioni nella gestione delle attività del processo (ad esempio deve esistere separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il processo sensibile e, analogamente, tra chi richiede e utilizza risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta ecc.);
- **poteri di firma e poteri autorizzativi** – all'atto del conferimento devono essere chiaramente definite le modalità e gli ambiti per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all'azienda e/o internamente all'azienda, in coerenza con le responsabilità organizzative;
- **tracciabilità e trasparenza del processo** – le disposizioni aziendali che regolano il processo devono essere ispirate a criteri di trasparenza ed assicurare la tracciabilità delle principali attività del processo in termini di contenuto e di funzioni / posizioni aziendali coinvolte; eventuali dati e calcoli devono poter essere ricostruibili e verificabili;
- **procedure** - il processo sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate, in disposizioni scritte o comunque facilmente dimostrabili;
- **reporting** - il processo sensibile deve essere supportabile da adeguata reportistica, anche solo a richiesta, a disposizione della Direzione Generale, dei Responsabili di Area e dell'Organismo di vigilanza per le rispettive attività di controllo;
- **Sistema informativo utilizzato per la gestione del processo** – il sistema informativo utilizzato per la gestione del processo sensibile deve recepire le disposizioni aziendali e disporre di profili di accesso disegnati e blindati sulle competenze / responsabilità organizzative delle funzioni / utenti aziendali; con modalità che consentano attività di monitoraggio periodiche sugli accessi e sulle modalità di utilizzo dei sistemi da parte delle diverse funzioni aziendali.

9.2 Protocolli specifici

Sulla base della mappatura dei rischi effettuata, a fianco dei principi e protocolli generali vengono elaborati specifici protocolli, appositamente calati sul processo esaminato e volti alla prevenzione di ciascuna singola tipologia di reato.

In allegato al presente modello è riportata la mappatura di tutti i rischi ed i relativi protocolli specifici adottati.

10. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

L'articolo 6, primo comma, lettera e) del D.lgs. 231/2001 prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Al fine pertanto di garantire l'effettività, rispetto ed applicazione del Modello lo stesso viene dotato di uno specifico sistema sanzionatorio, strutturato a seconda della tipologia di soggetto coinvolto:

- Amministratori, procuratori e Sindaci
- Personale dipendente
- Fornitori e terzi in genere chiamati all'osservanza del Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari presuppone la violazione delle regole del Modello di Organizzazione e Controllo 231, indipendentemente dall'effettiva commissione di un reato implicante la responsabilità della Società. L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione del Modello e l'irrogazione della relativa sanzione avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabile, delle procedure interne, delle disposizioni in materia di privacy e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti individuali o giuridici coinvolti.

10.1 Sanzioni nei confronti di Amministratori, Procuratori e Sindaci

Nei confronti di Amministratori, Procuratori e Sindaci delle Società del Gruppo ACSM si applicano le seguenti sanzioni:

- Rimprovero scritto:** lettera di ammonimento riportante la condotta tenuta in violazione del modello organizzativo 231 e l'invito perentorio ad evitare il ripetersi di tali fatti; la lettera verrà archiviata in copia presso l'Ufficio dell'Area Personale e AA.GG. e resa a disposizione per ogni eventuale successivo provvedimento disciplinare.
- Sospensione temporanea dall'incarico:** sospensione fino ad un massimo di due mesi dall'incarico svolto con decurtazione proporzionale del compenso (se previsto); il soggetto dovrà astenersi da qualsiasi attività in nome e per conto della società nel periodo di sospensione fatta salva l'immediata azione di responsabilità nei suoi confronti per ogni comportamento che violi la sospensione.
- Revoca dall'incarico:** procedimento effettuato ai sensi degli artt. 2383, 2393, 2400, 2409 e 2476 del Codice Civile (in base alla situazione del caso).

Si eroga il rimprovero scritto al soggetto che:

- non collabori con l'OdV, evitando di adempiere alle richieste formulate;
- posticipi l'adozione di azioni correttive richieste dall'OdV;
- non si attenga in maniera scrupolosa alle procedure inserite nel modello organizzativo.

Si eroga la sospensione temporanea dell'incarico al soggetto che:

- si ponga in esplicito contrasto con l'OdV (senza causa giustificativa);

- blocchi l'adozione di azioni correttive richieste dall'OdV;
- non rispetta le procedure inserite nel modello organizzativo, senza comportare condotte che integrino illeciti penali;
- violi le regole poste a tutela della riservatezza di chi effettui segnalazioni whistleblowing;
- ostacoli o tenti di ostacolare la segnalazione whistleblowing.

Si eroga la revoca dell'incarico al soggetto che:

- richieda esplicitamente ad altri soggetti di non applicare il modello organizzativo;
- fornisca dolosamente informazioni false all'OdV;
- non rispetta le procedure inserite nel modello organizzativo con condotte che integrino illeciti penali;
- effettui segnalazioni whistleblowing false con dolo o colpa grave, quando la responsabilità per calunnia o diffamazione sia accertata con sentenza civile o penale di primo grado;

commetta atti ritorsivi nei confronti del segnalante o degli altri soggetti protetti. Tali comportamenti sono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo. L'organo legittimato all'erogazione della sanzione (assemblea sociale o Consiglio di amministrazione) valuterà la condotta posta in essere con apposito procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare sarà così articolato:

- attivazione dell'Assemblea dei soci da parte del Collegio Sindacale in caso di violazioni commesse da uno o più amministratori (vedi precedente punto 5.5);
- contestazione scritta al soggetto della mancanza rilevata da parte dell'organo competente (Assemblea/CdA);
- eventuale memoria difensiva scritta del soggetto da recapitare entro dieci giorni dalla contestazione scritta (anche con ausilio di difensore);
- esame collegiale dell'organo competente della memoria presentata e decisione in merito.

10.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali definite nel Modello sono qualificabili come illeciti disciplinari, a fronte dei quali il Datore di Lavoro può irrogare le sanzioni di natura disciplinare previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL Settore elettrico (v. art. 25 "Provvedimenti disciplinari" e "Criteri di correlazione").

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per gli stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione per le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari" vigenti nel Gruppo e richiamati dal CCNL, il presente Sistema Disciplinare prevede che:

- a. Incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che:**
violò le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adottò, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, in situazione caratterizzata da modesta gravità e senza che da ciò derivi danni alla società o situazioni di oggettivo pericolo.
- b. Incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che:**
violò più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adottò, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza del modello. Incorrono inoltre in tale provvedimento i lavoratori che, commettono una violazione di modesta gravità ma che possa determinare una situazione di potenziale e concreto pericolo per Primiero Energia e il Gruppo ACSM.
- c. Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il lavoratore che:**
nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della società, arrechi danno a Primiero Energia e/o al Gruppo ACSM o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o sua reputazione. Si applica la sanzione anche in caso di ostacolo o tentativo di ostacolare una segnalazione whistleblowing.
- d. Incorre nei provvedimenti del trasferimento per punizione o licenziamento con preavviso (o indennità sostitutiva) il lavoratore che:**
adottò, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato o di un Illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per Primiero Energia e/o il Gruppo ACSM. Si applica la sanzione anche in caso di commissione di atti ritorsivi nei confronti del segnalante o degli altri soggetti protetti.
- e. Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che:**
adottò, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico di Primiero Energia e/o del Gruppo ACSM, di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la società e il Gruppo ACSM. Si applica la sanzione anche in caso di segnalazioni whistleblowing false con dolo o colpa grave, quando la responsabilità per calunnia o diffamazione sia accertata con sentenza civile o penale di primo grado.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate, ai sensi di quanto previsto dal CCNL, anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e dal CCNL applicato al personale interessato.

10.3 Sanzioni nei confronti di Dirigenti

Il rispetto da eventuale personale al quale è applicato il Contratto di lavoro di Dirigente (di seguito anche "dirigenti") delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Modello, così come l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dal Modello stesso, costituiscono elementi fondamentali del rapporto sussistente tra essi e Primiero Energia S.p.A..

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure, istruzioni e protocolli previsti dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento intenzionalmente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, oppure qualora sia provato che un dirigente abbia con colpa grave o dolo consentito a dipendenti a lui gerarchicamente subordinati di porre in essere condotte costituenti violazione del Modello, delle procedure, delle istruzioni e dei Protocolli, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in ragione della riconosciuta e comprovata gravità della condotta del dirigente e in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federmanager.

In particolare:

- In caso di violazioni del modello non caratterizzate da gravità o elevato pericolo il dirigente incorre in un richiamo scritto.
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, anche in caso di violazione delle regole poste a tutela della riservatezza di chi effettui segnalazioni whistleblowing, di ostacolo o tentativo di ostacolare una segnalazione whistleblowing o di commissione di atti ritorsivi verso il segnalante o altra persona protetta, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, anche in caso di segnalazioni whistleblowing false con dolo o colpa grave, quando la responsabilità per calunnia o diffamazione sia accertata con sentenza civile o penale di primo grado, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970.

10.4 Sanzioni nei confronti di lavoratori in distacco o somministrazione

Le sanzioni previste a carico dei lavoratori in distacco o somministrazione, così come le tipologie di infrazioni che determinano la sanzione, sono in via generale le medesime sopra previste per i dipendenti.

In considerazione del diverso soggetto titolare del potere disciplinare su tali lavoratori, che in base alle specifiche norme è il Datore di lavoro distaccante o somministrante, al fine di garantire l'osservanza del Modello 231 da parte di tali tipologie di lavoratori e l'efficace e cogente attuazione nei loro confronti del presente Sistema disciplinare, nel contratto di distacco o somministrazione o in apposito atto di integrazione dello stesso dovranno essere previste apposite clausole.

Le parti potranno convenire diverse formule contrattuali che garantiscano comunque il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzato il Sistema disciplinare del Modello 231.

Le clausole contrattuali dovranno comunque prevedere le sanzioni a carico dell'ente somministrante o distaccante per il caso di violazione delle stesse.

10.5 Sanzioni nei confronti dei fornitori, clienti e terzi

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231, anche nei confronti dei fornitori, partner commerciali ed altri collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto di Primiero Energia S.p.A. o del Gruppo ACSM, viene prevista una clausola contrattuale - da inserire nel contratto di riferimento - che stabilisce l'obbligo, con relativa sanzione, di attenersi alle regole di condotta del Codice di Comportamento e del Modello 231 di Primiero Energia S.p.A.

Nei confronti di tali soggetti si applicano le seguenti sanzioni:

- a. Diffida - richiamo scritto.
- b. Applicazioni di penali da stabilirsi contrattualmente in funzione del tipo di rapporto.
- c. Sospensione temporanea dei rapporti col fornitore: sospensione di ogni attività col fornitore (fino ad un massimo di un anno).
- d. Risoluzione del rapporto commerciale: risoluzione del contratto in essere e sospensione di ogni futuro rapporto fino a diversa determinazione del Consiglio di amministrazione (minimo un anno).

Si eroga il provvedimento "diffida – richiamo scritto" al soggetto che opportunamente informato, sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo,:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, in situazione caratterizzata da modesta gravità e senza che da ciò derivi danni alla società o situazioni di oggettivo pericolo;

Si eroga il provvedimento di “penale contrattuale” al soggetto che opportunamente informato, sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo,:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell’espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, in situazione caratterizzata da gravità con potenziale danno alla società o potenziale situazione di oggettivo pericolo;

Si eroga la sospensione temporanea dei rapporti al soggetto che, opportunamente informato, sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo:

- non ottemperi immediatamente alla cessazione della violazione per la quale è stato formalizzata una diffida – richiamo scritto o reiteri la violazione;
- violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell’espletamento di attività sensibili, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza del modello;
- commetta una violazione che possa determinare una situazione di potenziale e concreto pericolo per Primiero Energia e/o il Gruppo ACSM;

Si eroga la risoluzione del rapporto commerciale al soggetto che, opportunamente informato sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo:

- compia gravi violazioni del modello, in particolare in aree dichiarate sensibili e atti contrari all’interesse della società, arrechi danno a Primiero Energia e/o al Gruppo ACSM o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l’integrità dei beni dell’azienda, suo personale o sua reputazione.
- Compia violazioni dirette in modo univoco al compimento di un Reato o di un Illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per Primiero Energia e/o il Gruppo ACSM
- richieda esplicitamente a soci, amministratori o dipendenti di non applicare il modello organizzativo;
- fornisca dolosamente informazioni false alla società.

E’ fatta sempre salva la possibilità di richiedere l’eventuale risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

11. MODALITA’ DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE IL MODELLO

I documenti che fanno parte del modello organizzativo e gestionale 231 si dividono in documenti interni, documenti operativi e documenti esterni:

Documenti interni:

- Manuale del modello organizzativo e gestionale 231 e relativi allegati;
- Procedure e protocolli vari connessi o richiamati dal modello

- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro
- Sistema di Gestione Ambientale

Documenti operativi

- Moduli cartacei ed elettronici
- Documenti di registrazione interni (dati, elenchi, ecc..)

Documenti esterni:

- Documenti esterni (dati, rapporti di prova, formulari, norme)

L'adeguatezza di ogni documento è assicurata da:

- titolo;
- data di emissione/entrata in vigore.
- codice, revisione, n. di pagina progressivo e totale;
- chiarezza del testo;
- approvazione risultante dalla firma o dagli estremi dell'atto che lo hanno adottato.

Viene redatta una copia unica dei documenti in forma controllata disponibile per tutte le unità ed archiviata presso l'ufficio del responsabile dell'Area Personale ed Affari Generali e disponibile per la consultazione su intranet aziendale. I documenti originali costituenti il Sistema di Gestione Integrato della Sicurezza sono archiviati presso l'ufficio del Responsabile Tecnico e quelli costituenti il sistema di gestione integrata ambientale presso l'ufficio del Responsabile Finanza e Fiscalità. Anche tali documenti sono disponibili per la consultazione su intranet aziendale.

Un documento viene dichiarato non vigente e quindi superato solo nel caso in cui:

- venga annullato;
- venga revisionato.

Revisioni o annullamento di un documento potranno essere effettuati solo dalla persona che è stata autorizzata a prepararlo ed approvarlo originariamente, da suo superiore gerarchico o da suo successore nella funzione/ruolo nell'ambito del quale è stato preparato, emesso ed approvato.

Fermi restando gli obblighi in materia di formazione ed informazione di cui al precedente punto 7, il soggetto che ha effettuato la revisione, annullamento o nuova emissione di un documento è tenuto a:

- darne conoscenza all'Organismo di Vigilanza trasmettendo altresì in caso di nuova emissione o revisione, il nuovo documento;
- darne conoscenza all'Area Personale e Affari Generali trasmettendo altresì in caso di nuova emissione o revisione, il nuovo documento per sua archiviazione quale copia in forma controllata;
- pubblicare sul sito intranet aziendale un documento di nuova emissione
- sostituire sul sito intranet aziendale un documento revisionato
- rimuovere dal sito intranet aziendale un documento annullato

In caso di revisione occorrerà dare evidenza delle modifiche effettuate.

Allegato 1)

al Modello di Organizzazione e Gestione di
ACSM S.p.A. adottato ai sensi del D.lgs.
231/2001.

Codice Etico Gruppo ACSM

D.Lgs. 231/2001

L 190/2012

Revisione n° 4

Approvata dal Consiglio
di amministrazione di
ACSM S.p.A. in data

21 maggio 2024

Sommario

1. Regole generali	2
1.1 Ambito di applicazione.....	2
1.2 Principi generali.....	2
1.3 Valore legale	2
2. Rapporti con i clienti.....	2
3. Rapporti con i fornitori	3
4. Rapporti con Pubbliche Amministrazioni	3
4.1 Autorizzazioni e permessi	3
4.2 Ispezioni e controlli.....	4
5. Gestione patrimoniale e finanziaria	4
6. Gestione del personale	5
6.1 Selezione del personale	5
6.2 Gestione dell’ambiente di lavoro	5
6.3 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....	5
7. Conflitto di interessi.....	6
7.1 Definizione	6
7.2 Dichiarazione.....	6
7.3 Iniziativa della società	6
8. Ambiente, salute e sicurezza	6
8.1 Ambiente.....	6
8.2 Salute e sicurezza	6
9. Privacy.....	7
10. Sanzioni	7

IL CODICE ETICO VIENE REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS.231/2001.

1. Regole generali

1.1 Ambito di applicazione

Le regole del presente Codice trovano applicazione nei confronti di:

- Azionisti, Amministratori, Procuratori e Sindaci delle Società del Gruppo ACSM;
- Dirigenti e dipendenti del Gruppo ACSM;
- Clienti e fornitori del Gruppo ACSM

1.2 Principi generali

Le società del Gruppo ACSM perseguono, con atteggiamento pronto, trasparente e corretto, il rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti nel territorio ove operano.

Ogni soggetto obbligato al rispetto del presente Codice deve impegnarsi e mantenere un atteggiamento parimenti corretto e rispettoso dell'intera normativa vigente.

Il mancato impegno al rispetto di tale principio pregiudica l'inizio o la prosecuzione di ogni rapporto con le società del Gruppo ACSM.

Ogni violazione al presente Codice sarà opportunamente sanzionata.

I dipendenti del Gruppo ACSM hanno il diritto di essere adeguatamente formati al fine di conoscere la normativa e mantenere un comportamento consono alla stessa.

Le segnalazioni di violazioni del presente Codice dovranno essere effettuate osservando la "Procedura per la gestione delle segnalazioni "whistleblowing"".

La società, al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente, si impegna all'emanazione di appositi protocolli/procedure operative che fissino le attività aziendali corrette.

Il Gruppo ACSM assicurerà la massima diffusione del presente Codice.

1.3 Valore legale

Il presente Codice integra il rapporto in essere con ogni persona fisica e giuridica tenuta all'applicazione dello stesso; le violazioni più gravi comporteranno la cessazione del rapporto in essere con le società del Gruppo ACSM (revoca incarico, licenziamento, risoluzione contratto, ...).

2. Rapporti con i clienti

Le società del Gruppo ACSM sono tenute a fornire i servizi a rete mirando alla piena soddisfazione del Cliente rispettando gli standard fissati dai competenti Enti ed Authorities. Ogni operazione commerciale è tesa ad allacciare rapporti contrattuali con soggetti che perseguono attività lecite utilizzando capitali di provenienza legittima.

Ogni cliente ha, nei confronti delle società, pari diritti e doveri; questi sono sanciti ed accettati da ambo le parti nei contratti di servizio sottoscritti.

Le società del Gruppo richiedono ai propri dipendenti e collaboratori di assicurare l'attenzione dovuta, secondo le norme e le procedure interne, alle esigenze dei clienti evitando qualsiasi possibile conflitto di interessi; in caso si presenti tale situazione il dipendente ne darà comunicazione alla società di appartenenza.

E' incompatibile con le attività aziendali qualsiasi regalia promessa, data o ricevuta per aggirare, accelerare o blandire il contenuto di qualsiasi norma dei contratti di servizio.

Eventuali politiche commerciali promozionali dovranno essere assicurate indistintamente ad ogni cliente o categoria di clienti; tali politiche commerciali devono perseguire esclusivamente il miglioramento delle attività delle società del Gruppo senza assicurare alcun vantaggio economico, politico, reputazionale o di qualsiasi altra tipologia agli amministratori ed ai dipendenti del Gruppo ACSM

3. Rapporti con i fornitori

Per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi le società del Gruppo adottano specifiche procedure conformi ai principi dettati dal Trattato CE a tutela della concorrenza, garantendo, con specifici controlli, di operare con soggetti di indubbia moralità, certa professionalità e che rispettino la normativa vigente.

Nell'applicazione di tali procedure nessun amministratore o dipendente può discriminare la partecipazione di un fornitore idoneo. Le normali prassi commerciali non devono consentire a nessun soggetto di acquisire posizione di vantaggio nell'aggiudicazione delle forniture. Ove sono possibili gli affidamenti diretti le società mirano ad una continua rotazione dei fornitori idonei.

Le società, rispettando una valutazione oggettiva, devono prediligere acquisti che assicurano il rispetto di principi etici quali il rispetto dei diritti umani e la preservazione dell'ambiente.

E' vietato accettare, dare o promettere, anche tramite o con l'ausilio di mediatori, qualsiasi omaggio che non sia di modico valore e rientri nelle normali prassi di cortesia.

4. Rapporti con Pubbliche Amministrazioni

4.1 Autorizzazioni e permessi

Le società del Gruppo ACSM richiedono, nei tempi previsti, ogni atto amministrativo necessario per il perseguimento dell'attività aziendale. Nessuna attività aziendale sarà posta in essere senza le autorizzazioni o i permessi previsti.

Per il conseguimento delle necessarie autorizzazioni e/o permessi nessuna società potrà esperire tentativi di contatto con organi politici o dirigenziali che non rientrino nel regolare procedimento dell'atto amministrativo.

Nessun appartenente al Gruppo può promettere o dare alcun omaggio o regalia, di qualsiasi natura, anche ricorrendo a mediatori, ai funzionari della Pubblica Amministrazione interessata dal procedimento di autorizzazione o permesso.

Ogni appartenente al Gruppo segnalerà, immediatamente, al vertice della società di appartenenza e agli ufficiali di polizia giudiziaria qualsiasi richiesta di vantaggio che i funzionari pubblici, in maniera diretta o indiretta, facessero pervenire in cambio di un loro dovere di ufficio.

Ogni rapporto con la pubblica amministrazione o ente pubblico, ivi compresi gli enti di regolazione e controllo, deve essere improntato sulla massima correttezza e trasparenza. Ogni dato, informazione o relazione fornita deve rispondere a criteri di correttezza e veridicità.

4.2 Ispezioni e controlli

Gli amministratori, i collegi sindacali, i procuratori ed i dipendenti delle società del Gruppo ACSM devono fornire la più ampia e trasparente collaborazione agli organi delle Pubbliche istituzioni nell'ambito di controlli ed ispezioni.

Nessun appartenente al Gruppo può promettere o dare alcun omaggio o regalia, di qualsiasi natura, in modo diretto o indiretto (anche tramite mediatori) ai pubblici funzionari impegnati nel controllo, salvo la normale ospitalità nei locali aziendali.

Ogni appartenente al Gruppo segnalerà, immediatamente, al vertice della società di appartenenza e agli ufficiali di polizia giudiziaria qualsiasi richiesta di vantaggio che i funzionari pubblici, in maniera diretta o indiretta, anche tramite mediatori, rappresentassero in cambio di loro omissioni nell'attività di controllo.

Le società del Gruppo si impegnano a dare sollecita esecuzione alle eventuali prescrizioni emerse nel corso dei controlli.

5. Gestione patrimoniale e finanziaria

Le società del Gruppo ACSM rappresentano, come prescritto dalla normativa, in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria. A tal fine ogni appartenente al Gruppo ha il dovere di segnalare, con un'informazione completa e reale, ogni fatto di gestione che deve essere illustrato nella contabilità aziendale.

Ogni soggetto a conoscenza di violazioni nella corretta rappresentazione di un fatto di gestione nella contabilità aziendale deve comunicarlo avvalendosi della "Procedura per la gestione delle segnalazioni "whistleblowing"".

Le società adottano appositi protocolli/procedure che disciplinano il corretto flusso di informazioni per la tenuta della contabilità indicando ruoli e responsabilità aziendali.

Al fine di assicurare la redazione del bilancio:

- Amministratori, procuratori e dirigenti devono esporre le informazioni da loro conosciute, inerenti la formazione di documenti che costituiscono la situazione patrimoniale, economica o finanziaria, in modo veritiero senza omissioni.
- Ogni soggetto interessato deve assicurare il regolare svolgimento delle attività dei Collegi sindacali e delle società di revisione.

6. Gestione del personale

6.1 Selezione del personale

Le assunzioni all'interno delle società del Gruppo ACSM, tenuto debito conto della natura pubblica dei maggiori soci, sono attuate garantendo procedure trasparenti, adeguatamente pubblicizzate, con selezioni imparziali e corrette.

Ogni dipendente dovrà astenersi dal partecipare alle procedure di selezione del personale qualora si trovi in conflitto di interessi per rapporto di parentela, amicizia od altro vincolo nei confronti dei candidati alle posizioni in selezione.

Tutto il personale dipendente ha un rapporto contrattuale nel pieno rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigente. Non è assolutamente consentita qualsiasi prestazione di lavoro irregolare.

6.2 Gestione dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente della società non deve subire la benché minima forma di discriminazione per qualsiasi motivo; eventuali comportamenti non consoni dei dipendenti saranno, se del caso, sanzionati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva vigente.

Ogni dipendente deve assicurare il massimo rispetto dei propri colleghi di lavoro astenendosi dal compiere qualsiasi atto che i propri colleghi possano anche solo percepire quale vessazione, violenza fisica o psicologica.

Le società del Gruppo ACSM si impegnano a vigilare affinché non si manifesti qualsiasi condotta riconducibile al mobbing nell'ambiente di lavoro.

Tutte le attività di assunzione e gestione del personale dovranno essere impostate alla massima correttezza. Nell'esercizio di tali attività è vietata qualsiasi forma di favoritismo quale meccanismo per percepire vantaggi o utilità personali o per influenzare in modo diretto o indiretto pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.

6.3 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Le società del Gruppo ACSM si impegnano a costruire e mantenere le relazioni con le OO.SS. nelle forme e nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, con correttezza, collaborazione ed imparzialità.

7. Conflitto di interessi

7.1 Definizione

Per conflitto di interessi si intende lo stato che si viene a creare quando un soggetto per motivi legati al proprio rapporto con l'azienda ha, anche solo potenzialmente, la possibilità di contrastare o influenzare l'attività aziendale per vantaggio personale o di terzi.

7.2 Dichiarazione

Ogni individuo, soggetto al presente Codice, che si trovi in una situazione di conflitto di interessi dovrà dichiararlo all'Organismo di Vigilanza ed astenersi da ogni attività che non assicuri la sua imparzialità.

A titolo esemplificativo si ritengono potenziali cause di conflitto di interessi lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività extra lavorative in concorrenza con le attività del Gruppo e l'instaurarsi di un rapporto di fornitura con gli amministratori delle società.

La mancata dichiarazione dolosa fa venire meno il rapporto di fiducia con le società del Gruppo ACSM.

7.3 Iniziativa della società

Le società del Gruppo ACSM, al fine di evitare o sanare senza ritardo situazioni di conflitto di interesse, si impegnano ad adottare ogni misura idonea a far cessare la situazione (con cambio di incarico, affidamento pratica ad altro soggetto, rinnovo commissioni, ...).

8. Ambiente, salute e sicurezza

8.1 Ambiente

Il Gruppo ACSM si impegna da sempre a garantire il rispetto dell'ambiente nei territori ove opera. A tal fine alcune società hanno già implementato un sistema di gestione ambientale certificato.

Ogni soggetto coinvolto nella gestione ambientale del Gruppo ACSM si impegna a rispettare le politiche ambientali definite dalle società applicando correttamente le procedure in essere.

Nell'ottica di un miglioramento continuo ogni soggetto coinvolto è invitato a fornire suggerimenti per correggere o migliorare la gestione in essere.

8.2 Salute e sicurezza

Il Gruppo ACSM rispetta ed applica la normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute di dipendenti e terzi soggetti.

Al fine di migliorare lo standard richiesto dal legislatore, il Gruppo si è impegnato ad implementare un sistema di gestione della sicurezza, fornendo adeguata formazione a tutti i soggetti coinvolti.

Ogni persona soggetta al presente Codice è tenuta al preciso rispetto della normativa vigente e delle procedure in materia di sicurezza e salute emanate dalle società del Gruppo ACSM.

9. Privacy

Il Gruppo ACSM, per lo svolgimento della propria attività, è parte attiva nel trattare dati personali di dipendenti, utenti e fornitori.

Le società del Gruppo ACSM si impegnano al pieno rispetto del D.Lgs.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation).

Ogni individuo soggetto al presente Codice si impegna a mantenere il più assoluto riserbo sulle informazioni di cui venga a conoscenza in forza del rapporto con le società del Gruppo ACSM.

Si forniscono informazioni esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto in forza della normativa vigente.

10. Sanzioni

Il mancato rispetto del Codice Etico comporta nei casi più gravi:

- Per gli amministratori ed i sindaci la revoca dell'incarico;
- Per i dirigenti e dipendenti il licenziamento
- Per i fornitori ed i clienti la risoluzione del contratto

In apposita sezione del modello 231 adottato dalle società del Gruppo ACSM si specificano le mancanze e le relative sanzioni.