

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001**

**MONCADA ENERGY GROUP S.R.L.**

**- Parte Speciale -**



## Indice

1. I REATI RILEVANTI.....	4
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	5
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	7
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	7
5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	12
6. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	12
6.1. GESTIONE DEI RAPPORTI INTRATTENUTI CON IL GSE .....	12
6.2. RAPPORTI INTRATTENUTI CON IL GESTORE DELLA RETE E CON LA SOCIETÀ CONCESSIONARIA DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE .....	14
6.3. GESTIONE DEI CONTATTI CON ORGANISMI PUBBLICI PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI O CERTIFICAZIONI E PER IL MANTENIMENTO DELLE STESSE .....	16
6.4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. IN OCCASIONE DI COMUNICAZIONI, RICHIESTE DOCUMENTALI, VERIFICHE O ISPEZIONI .....	18
6.5. SVILUPPO DEI PROGETTI AZIENDALI PER L'EROGAZIONE DI ENERGIA, COMPRESO L'OTTENIMENTO E IL MANTENIMENTO DEI FINANZIAMENTI .....	21
6.6. GESTIONE DI PROCEDIMENTI GIUDIZIALI O ARBITRALI CHE COINVOLGONO LA SOCIETÀ .....	23
6.7. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI).....	24
6.8. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, COMPRESO L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI A CONSULENTI.....	26
6.9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI .....	29
6.10. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	30
6.11. REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI .....	31
6.12. OPERAZIONI SUL CAPITALE, UTILI E RISERVE .....	34
6.13. GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI E TRIBUTARI, PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI FISCALI.....	35
6.14. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	38
6.15. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE .....	45
6.16. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI.....	48
7. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	49

## **PREMESSA**

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare i Processi Sensibili rilevanti per la Moncada Energy Group S.r.l., ovverosia i processi aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i Reati Presupposto previsti dal Decreto.

Per la redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel paragrafo 3 della Parte Generale del presente Modello.

Sono dunque di seguito estesi gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione a ciascun Processo Sensibile individuato, con l'obiettivo di mitigare i rischi di commissione di reati all'interno della realtà aziendale.

## 1. I REATI RILEVANTI

In considerazione del *business* condotto da Moncada Energy Group S.r.l. e delle attività aziendali realizzate per il raggiungimento degli scopi sociali, sono stati valutati come rilevanti (ossia come potenzialmente a rischio di essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società), ai fini della predisposizione del presente Modello, i reati richiamati dagli articoli: 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (reati contro la Pubblica Amministrazione); 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito di dati); 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001 (delitti di criminalità organizzata); 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001 (reati societari); 25-*quinqües* del D.Lgs. 231/2001 (delitti contro la personalità individuale); 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001 (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro); 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001 (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio); 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001 (reati in materia di violazione del diritto d'autore); 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001 (reati ambientali); 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); 25-*quaterdecies* del D.Lgs. 231/2001 (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati); 25-*quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/2001 (reati tributari); 25-*septiesdecies* del D.Lgs. 231/2001 (delitti contro il patrimonio culturale); 25-*duodevicies* del D.Lgs. 231/2001 (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici); 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 ("reati transnazionali").

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, è stata di contro esclusa la rilevanza degli altri Reati Presupposto, ossia ragionevolmente non vi è il rischio di verifica dei reati richiamati dall'art. 25-*bis* (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), dall'art. 25-*bis*.1 del D.Lgs. 231/2001 (delitti contro l'industria e il commercio), dall'art. 25-*quater* (delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico), dall'art. 25-*quater*.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili), dall'art. 25-*sexies* (abusi di mercato), dall'art. 25-*octies*.1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti), dall'art. 25-*terdecies* (razzismo e xenofobia) e dall'art. 25-*sexiesdecies* (contrabbando) del D.Lgs. 231/2001.

Si è ritenuto, infatti, che il rischio di commissione di tali fattispecie di reato da parte di un soggetto che opera per la MEG, nello svolgimento di una delle attività della stessa, rappresenti anche astrattamente un'ipotesi difficilmente configurabile.

Per le suddette ipotesi di reato, la Società ha, quindi, ritenuto adeguata, quale regola di prevenzione, l'osservanza dei principi generali contenuti nel Codice Etico e dei controlli già in essere, richiamati nel presente Modello, senza che occorra approntare presidi di controllo specifici rispetto a rischi reato che non sembrano

pertinenti rispetto alle specifiche attività svolte da MEG, così come descritte nella Parte Generale del presente Modello.

Laddove si rendesse necessaria una nuova valutazione, ad esempio in relazione a novità normative o mutamenti nell'organizzazione societaria o nell'attività commerciale svolta, è demandato all'Amministratore Unico il compito di integrare il presente Modello anche, se ritenuto necessario, con l'inserimento di ulteriori Attività Sensibili.

## **2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Le Attività Sensibili individuate a seguito dell'analisi dei rischi condotta, delle rilevazioni svolte e degli incontri con il personale della Società sono di seguito riportate:

### **1. *Gestione dei rapporti intrattenuti con il GSE***

Il processo comprende tutte quelle attività che comportano un contatto con il Gestore dei Servizi Energetici (di seguito anche solo "GSE") per il corretto svolgimento del *business* aziendale.

### **2. *Rapporti intrattenuti con il gestore della rete e con la società concessionaria del servizio di distribuzione***

L'attività comprende qualsiasi relazione intrattenuta per il corretto svolgimento del *business* aziendale con il gestore della rete e con la società concessionaria del servizio di distribuzione.

### **3. *Gestione dei contatti con organismi pubblici per la richiesta di autorizzazioni o certificazioni e per il mantenimento delle stesse***

Si tratta delle attività che concernono la richiesta e l'ottenimento dall'Autorità competente di autorizzazioni e licenze per l'operatività aziendale in relazione alle previsioni legislative e normative vigenti, nonché il rinnovo ed il mantenimento delle stesse nel tempo.

### **4. *Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di comunicazioni, richieste documentali, verifiche o ispezioni***

Il Processo Sensibile concerne la gestione delle comunicazioni, del riscontro alle richieste documentali, ovvero delle verifiche e visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di controlli e/o l'acquisizione di dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.

**5. *Sviluppo dei progetti aziendali per l'erogazione di energia, compreso l'ottenimento e il mantenimento dei finanziamenti***

Il Processo Sensibile concerne tutte le attività relative alla progettazione e propedeutiche alla messa in esercizio degli impianti, compresa la predisposizione della documentazione necessaria da presentare ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti necessari alla costruzione e al funzionamento degli stessi.

**6. *Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari che coinvolgono la Società***

Si tratta dell'attività relativa alla gestione di eventuali contenziosi giudiziari attivi e passivi e stragiudiziali nei quali potrebbe essere coinvolta la Società.

**7. *Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)***

Il processo in esame comprende la gestione dei flussi finanziari attivi e passivi della Società.

**8. *Acquisto di beni e servizi, compreso l'affidamento di incarichi a consulenti***

Il processo concerne l'acquisto di beni e servizi, comprese le consulenze e prestazioni professionali, necessari per l'ordinario svolgimento del *business* aziendale.

**9. *Gestione delle attività promozionali***

Trattasi di tutte le attività svolte dalla Società per la promozione dell'immagine della Società all'esterno, compresa la dazione di piccoli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

**10. *Gestione delle relazioni con le istituzioni pubbliche***

Si tratta dell'attività relativa alla gestione delle relazioni istituzionali e di promozione dell'immagine della Società verso istituzioni o enti pubblici nazionali e stranieri.

**11. *Redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali***

Si tratta dell'attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio o qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

**12. *Operazioni sul capitale, utili e riserve***

Il processo concerne la gestione delle operazioni sul capitale nonché le attività di finanza straordinaria.

**13. *Gestione degli aspetti fiscali e tributari, predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere per l'adempimento degli obblighi fiscali***

Si tratta della gestione delle attività di raccolta dei dati, di aggregazione degli stessi e di verifica della corretta applicazione delle norme e disposizioni fiscali e tributarie al fine di predisporre adeguatamente le dichiarazioni fiscali per il corretto adempimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti.

**14. *Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro***

Trattasi di Processo Sensibile che concerne la struttura predisposta a supporto del Datore di Lavoro per il corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica al fine di tutelare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**15. *Gestione degli adempimenti in materia ambientale***

Tale Processo Sensibile riguarda il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle norme per la tutela dell'ambiente.

**16. *Gestione dei sistemi informatici***

Trattasi del Processo Sensibile relativo all'utilizzo di strumentazione IT per l'ordinario svolgimento delle attività della Società.

### **3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli adottato da Moncada Energy Group S.r.l., costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, si compone di:

- 1. Principi generali di comportamento**, applicabili senza eccezione a tutti i Processi Sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività, anche non considerata a rischio di commissione di reati;
- 2. Principi di comportamento e di controllo specifici**, applicati alle singole Attività Sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti (o vietati) nello svolgimento delle rispettive attività.

### **4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i Processi Sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa – devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frappoendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- osservare tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento ai processi aziendali che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- non offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali di qualsiasi natura (assunzione, promessa assunzione ecc.) ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione anche se a ciò indotti esplicitamente od implicitamente da pubblici funzionari o terzi;
- non effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura;
- non destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- non ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività sociali e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;

- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- applicazione di tutte le misure organizzative e contrattuali utili per verificare il rispetto da parte di *outsourcer* e *partner* commerciali delle norme di legge in materia di lavoro minorile, di lavoro femminile e di rispetto dei lavoratori ai sensi della normativa vigente, nonché delle norme igienico-sanitarie nel luogo di lavoro;
- verifica preliminare su eventuali precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi (tra cui l'utilizzazione di tecnologie coperte da brevetto già depositato).

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso MEG o presso altre società del Gruppo Moncada di personale, o comunque dell'interessamento da parte di MEG o di altre società del Gruppo Moncada all'assunzione o collocazione di questo presso terzi;
- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati o comunque loro in qualsiasi modo legati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito e comunque non può essere superiore ad euro 150,00 - in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché MEG o altre società del Gruppo Moncada se ne avvalgano nello svolgimento della loro attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- riconoscere a collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche o giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti del Gruppo Moncada;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti al Gruppo Moncada;
- fare uso, in ambito commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione o di terzi per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio del Gruppo Moncada;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali, consegnare cose in tutto o in parte difformi rispetto alle caratteristiche pattuite;
- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- acconsentire l'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;

- tenere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- sottrarsi all'obbligo di presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero della dichiarazione di sostituto d'imposta;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva per sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- omettere il versamento delle somme dovute operando compensazioni con crediti di imposta non spettanti o inesistenti, in violazione delle norme tributarie;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, realizzando atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altra utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con la Società con danno per gli enti di appartenenza;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti MEG assicura che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Amministrazione Finanziaria siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;

- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

## 5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società prevede - ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel Codice Etico - i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili;
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività realizzate dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un Processo Sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## 6. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

### 6.1. GESTIONE DEI RAPPORTI INTRATTENUTI CON IL GSE

#### Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Gestione dei rapporti intrattenuti con il GSE si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- in seguito all’emanazione di specifici decreti ministeriali per l’erogazione di incentivi per impianti a fonti rinnovabili, predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione al bando a cura dell’*outsourcer* incaricato sotto la supervisione del legale esterno incaricato, mediante compilazione della modulistica messa a disposizione dal GSE sul proprio portale *web*;
- verifica da parte dell’Amministratore Unico della documentazione redatta come sopra prima dell’invio della modulistica al GSE;
- a seguito dell’esito favorevole della richiesta d’incentivo, verifica della documentazione e sottoscrizione della convenzione per gli incentivi previsti da parte dell’Amministratore Unico;
- caricamento sul portale del GSE della documentazione a cura dell’*outsourcer* incaricato;
- il *project manager* verifica che l’*outsourcer* incaricato della manutenzione degli *assets* provveda, nell’ambito delle attività affidate con il contratto di manutenzione, di far eseguire periodicamente la verifica dei contatori fiscali a società accreditate presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- verifica periodica dei corrispettivi caricati nell’area riservata del portale *web* del Gestore dei Servizi Energetici (GSE) a cura dell’*outsourcer* per verificare la correttezza degli importi calcolati;
- invio da parte dell’*outsourcer* dei conteggi sull’energia prodotta all’Ufficio Amministrativo;
- emissione della fattura a cura dell’Ufficio Amministrativo sugli impianti che godono della tariffa omnicomprensiva.

Il fornitore di servizi di *Operation & Maintenance (O&M)* periodicamente trasmette alla Società specifica reportistica tecnica che contiene le seguenti informazioni: (i) la *performance* effettiva registrata nel periodo di riferimento dall’impianto, (ii) i dati di produzione dell’impianto, (iii) i periodi di fermata dell’impianto e le relative motivazioni, (iv) una sintesi riguardante le ispezioni, le riparazioni, la manutenzione e la sostituzione di parti e componenti.

Nel caso si presentasse la necessità di sostituire componenti “chiave” dell’impianto, il fornitore dei servizi di *Operation & Maintenance (O&M)* lo comunica all’Ufficio Amministrativo al fine di ottenere l’autorizzazione alla spesa (rientrando nelle attività fuori scopo) e, successivamente, se ottenuta l’autorizzazione procedere con la sostituzione e con il relativo caricamento sul portale GSE della documentazione richiesta dalle linee guida aggiornate tempo per tempo.

Le componenti sostituite, essendo rifiuti RAEE, vengono trasportate da ditte terze ed autorizzate a ciò presso impianti di trattamento/smaltimento rifiuti RAEE.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione concernente i rapporti con il GSE è tracciata all’interno dell’area riservata del portale dell’ente ed è archiviata in formato digitale e/o cartaceo presso l’archivio informatico aziendale qualora i documenti siano nativi digitali, mentre nel caso in cui il documento sia cartaceo, questo viene archiviato, oltre che nell’archivio informatico, anche nell’archivio cartaceo presso la sede legale.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative svolte dall'*outsourcer* e dall'Ufficio Amministrativo; *ii)* il controllo da parte del legale esterno incaricato e del *project manager*; l'ulteriore verifica ed autorizzazione finale dell'Amministratore Unico, previa consultazione con il *project manager* nelle attività di carattere tecnico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

## **6.2. RAPPORTI INTRATTENUTI CON IL GESTORE DELLA RETE E CON LA SOCIETÀ CONCESSIONARIA DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'Attività Sensibile che concerne i Rapporti intrattenuti con il gestore della rete e con la società concessionaria del servizio di distribuzione ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 79/1999 si svolge come segue, secondo prassi operative consolidate:

- predisposizione a cura dell'*outsourcer* incaricato, sotto la supervisione dell'Amministratore, della documentazione necessaria per l'ottenimento dei permessi/autorizzazioni e, in generale, per l'espletamento degli adempimenti richiesti ai fini della connessione (o modifica della connessione) alla Rete elettrica di Trasmissione Nazionale (RTN) e per la distribuzione dell'energia prodotta, mediante compilazione della modulistica messa a disposizione per le attività di propria competenza da Terna S.p.A. e E-distribuzione S.p.A. sui propri portali *web*;

- laddove necessario, svolgimento di analisi e approfondimenti opportuni a dare seguito ad eventuali richieste del gestore della rete o della società concessionaria del servizio di distribuzione da parte dell'*outsourcer* e sotto la supervisione dell'Amministratore Unico;
- caricamento sul portale della documentazione (o invio tramite posta elettronica certificata) all'ente che ne ha fatto richiesta a cura dell'*outsourcer*;
- eventuale pagamento di commissioni previste dalle norme o dagli accordi secondo l'ordinario *iter* previsto per i pagamenti (cfr. Processo Sensibile "*Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)*");
- la gestione della corrispondenza è affidata al legale esterno incaricato che redige la bozza, poi successivamente approvata dall'Amministratore Unico e/o modificata ed infine trasmessa a Terna S.p.A. o E-distribuzione S.p.A.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione concernente i rapporti con il gestore della rete e con la società concessionaria del servizio di distribuzione è tracciata all'interno dell'area riservata dei portali di tali enti ed è archiviata in formato digitale e/o cartaceo presso l'archivio informatico aziendale qualora i documenti siano nativi digitali, mentre nel caso in cui il documento sia cartaceo, questo viene archiviato, oltre che nell'archivio informatico, anche nell'archivio cartaceo presso la sede legale.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dall'*outsourcer* e dal legale esterno incaricato; *ii*) il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico, previa consultazione con il *project manager* nelle attività di carattere tecnico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata;

- Reati tributari.

### **6.3. GESTIONE DEI CONTATTI CON ORGANISMI PUBBLICI PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI O CERTIFICAZIONI E PER IL MANTENIMENTO DELLE STESSE**

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Gestione dei contatti con organismi pubblici per la richiesta di autorizzazioni o certificazioni e per il mantenimento delle stesse si svolge secondo prassi operative consolidate, indicate di seguito.

In particolare, per ciò che concerne **la richiesta di autorizzazioni o certificazioni**, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- nell’ambito della pianificazione di nuove iniziative l’Amministratore Unico svolge una valutazione preliminare del progetto in ausilio con un professionista esterno;
- contestualmente alla valutazione sulla fattibilità tecnica di un progetto, l’Amministratore incarica un legale esterno esperto in materia di procedimenti amministrativi per l’ottenimento di autorizzazioni che svolge un’approfondita analisi delle normative applicabili;
- laddove venga ravvisata la necessità di ottenere permessi, autorizzazioni o nulla osta per l’esecuzione del progetto, il professionista esterno incaricato, con il supporto dell’*outsourcer* e sotto la supervisione del legale esterno incaricato, si occupa di istruire le pratiche per la richiesta delle autorizzazioni necessarie alla luce delle normative vigenti per la realizzazione o il mantenimento degli impianti;
- predisposizione dell’istanza per ottenere l’autorizzazione, il permesso, il nulla osta o la certificazione a cura del professionista esterno sotto la supervisione del legale esterno incaricato;
- approvazione e sottoscrizione in formato digitale da parte dell’Amministratore Unico e del professionista esterno della documentazione da trasmettere tramite pec (o apposito portale messo a disposizione dall’ente competente) e invio a cura dell’*outsourcer*;
- partecipazione alle conferenze di servizi indette per l’autorizzazione dell’impianto da parte dell’Amministratore Unico che, di volta in volta, richiede il supporto dei professionisti che hanno partecipato alla redazione della documentazione progettuale, nel corso delle quali vengono fornite delucidazioni o vengono recepite indicazioni provenienti dalle amministrazioni coinvolte per l’approvazione del progetto;
- in caso di provvedimento di approvazione del progetto, comunicato alla casella pec della Società, verifica della corrispondenza tra la richiesta inoltrata ed il provvedimento rilasciato a cura dell’*outsourcer* incaricato;
- ove il provvedimento non venga direttamente trasmesso anche alla casella pec della Società, trasmissione di copia del provvedimento da parte del professionista esterno all’Amministratore Unico per le azioni conseguenti.

In caso di modifiche agli impianti che richiedano un ampliamento/revisione dell'autorizzazione in corso di validità, le relative richieste vengono gestite come descritto sopra.

L'Ufficio Amministrativo vigila sulle scadenze di eventuali canoni concessori (attraversamento strade pubbliche/demaniali), dei canoni con i privati qualora i terreni siano condotti in affitto/servitù o superficie.

L'*outsourcer* monitora il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni per l'esercizio degli impianti, al fine di garantire il **mantenimento** delle stesse.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione, comprese le comunicazioni, è archiviata in formato digitale e/o cartaceo presso l'archivio informatico aziendale qualora i documenti siano nativi digitali, mentre nel caso in cui il documento sia cartaceo, questo viene archiviato, oltre che nell'archivio informatico, anche nell'archivio cartaceo presso la sede legale.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dall'*outsourcer*, del professionista esterno, dal legale esterno incaricato e dall'Amministratore Unico (conferenze di servizi); *ii*) il controllo del legale esterno; *iii*) l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

I rapporti con il professionista esterno incaricato per la gestione del Processo Sensibile sono debitamente formalizzati e indicano con precisione l'incarico conferito dalla Società.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati ambientali.

#### **6.4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. IN OCCASIONE DI COMUNICAZIONI, RICHIESTE DOCUMENTALI, VERIFICHE O ISPEZIONI**

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di comunicazioni, richieste documentali, verifiche o ispezioni si svolge secondo prassi operative consolidate, indicate di seguito.

In particolare, per ciò che concerne la **comunicazione di dati o il riscontro alle richieste documentali** avanzate dalla Pubblica Amministrazione, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione della necessità di comunicare dati/informazioni ad un ente pubblico, ovvero ricezione della richiesta di dati/informazioni da parte dell'ente pubblico tramite pec o altri strumenti di comunicazione per i quali è garantita la tracciabilità;
- gestione della comunicazione da effettuare da parte dell'Amministratore Unico che coinvolge l'*outsourcer* incaricato;
- predisposizione della bozza di comunicazione da parte del legale esterno incaricato e, in caso di documentazione tecnica, da parte del tecnico esterno incaricato;
- analisi della bozza da parte dell'Amministratore Unico;
- laddove necessario, raccolta dei documenti da trasmettere all'ente pubblico da parte dell'*outsourcer* delegato dall'Amministratore Unico;
- autorizzazione dell'Amministratore Unico alla trasmissione della comunicazione/riscontro all'ente pubblico, mediante sottoscrizione degli elaborati e/o della lettera di trasmissione/risposta;
- trasmissione delle informazioni richieste alla P.A.

In caso di **eventi accidentali** in seguito ai quali sia possibile una contaminazione o un danno ambientale riscontrato dalla Società, si procede in questo modo:

- segnalazione dell'evento da chiunque ne venga a conoscenza all'Amministratore Unico;
- valutazione dell'evento e delle relative conseguenze da parte dell'Amministratore Unico e del fornitore di servizi di *Operation & Maintenance (O&M)*;
- tempestiva segnalazione dell'evento all'ente pubblico competente (ARPA, Provincia, Regione, Comune, Prefetto) a cura dell'Amministratore Unico, oppure del soggetto da quest'ultimo specificamente delegato;
- in caso di sopralluoghi, si applica quanto previsto di seguito per la gestione delle ispezioni.

In occasione delle **ispezioni** da parte di soggetti pubblici (ATS, Agenzia delle Entrate, etc.), il processo si svolge come segue:

- il personale presente al momento della visita ispettiva fornisce tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico, che indirizza gli ispettori verso i referenti aziendali (interni o esterni)

competenti per l'area di interesse; nell'ipotesi in cui l'Autorità procedente si attivi per l'ispezione nei confronti di un consulente esterno o di un socio, quest'ultimo provvede a darne immediatamente notizia (ove consentito per la tipologia di ispezione) all'Amministratore Unico;

- i referenti individuati dall'Amministratore Unico (almeno due tra interni ed esterni) per l'interlocuzione con gli ispettori accolgono gli ispettori e forniscono tutti i dati e i documenti (se dovuti) di cui venga fatta richiesta;
- nell'ambito della verbalizzazione delle attività, i referenti partecipanti all'ispezione verificano che i contenuti del verbale siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e, in caso di difformità, contattano tempestivamente l'Amministratore Unico (se non è presente) per concordare le controdeduzioni da inserire nel verbale;
- il verbale di ispezione è sottoscritto dall'Amministratore Unico o da soggetti espressamente delegati;
- l'Amministratore Unico, con il supporto dei referenti aziendali competenti, provvede all'implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dagli ispettori.

Laddove **l'ispezione riguardi gli impianti** gestiti dalla Società:

- il personale presente presso gli impianti (laddove l'accesso non sia stato precedentemente pianificato) fornisce immediata informazione all'Amministratore Unico in merito alla natura e all'oggetto dell'ispezione;
- a seguito della comunicazione, l'Amministratore Unico valuta se assistere personalmente a tale verifica/ispezione oppure delegare tale compito a seconda del tipo di ispezione; ai soggetti (almeno due tra interni ed esterni) che presenziano all'ispezione sono date specifiche istruzioni sulla gestione della visita a seconda dell'Autorità coinvolta;
- l'Amministratore Unico e/o il delegato forniscono ai componenti dell'organo ispettivo tutta la documentazione e i dati richiesti (se dovuti);
- nell'ambito della verbalizzazione delle attività, i referenti partecipanti all'ispezione verificano che i contenuti del verbale siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e, in caso di difformità, contattano tempestivamente l'Amministratore Unico (se non è presente) per concordare le controdeduzioni da inserire nel verbale;
- le persone che presenziano alla visita ispettiva comunicano all'Amministratore Unico (se non presente) tutti gli adempimenti espletati nel corso della verifica, il risultato della stessa e l'eventuale verbale rilasciato dall'autore della verifica/ispezione per le azioni conseguenti.

Il fornitore di servizi di *Operation & Maintenance (O&M)* trasmette alla Società specifica reportistica tecnica che contiene informazioni sulle ispezioni ricevute presso gli impianti.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti via pec o tramite altri strumenti di comunicazione per i quali è garantita la tracciabilità.

Tutta la documentazione rilevante è archiviata in formato digitale e/o cartaceo presso l'archivio informatico aziendale qualora i documenti siano nativi digitali, mentre nel caso in cui il documento sia cartaceo, questo viene archiviato, oltre che nell'archivio informatico, anche nell'archivio cartaceo presso la sede legale.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dall'*outsourcer*, dal legale esterno, dal tecnico esterno incaricato, dal fornitore di servizi di *Operation & Maintenance (O&M)* e dall'Amministratore Unico o dai delegati di quest'ultimo (ispezioni); *ii*) il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Reati ambientali;
- Reati tributari.

## **6.5. SVILUPPO DEI PROGETTI AZIENDALI PER L'EROGAZIONE DI ENERGIA, COMPRESO L'OTTENIMENTO E IL MANTENIMENTO DEI FINANZIAMENTI**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Sviluppo dei progetti aziendali per l'erogazione di energia si svolge secondo prassi operative consolidate, di seguito indicate. In particolare, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione dei dati necessari per l'avvio della progettazione e per valutare il dimensionamento dell'impianto (la documentazione concerne, ad esempio, la capacità di produzione dell'impianto, eventuali vincoli o normativa speciale vigente, topografia e morfologia, problematiche tecniche e storiche del sito);
- definizione a cura dell'Amministratore Unico del *budget*;
- richiesta, formulata a cura dell'Amministratore Unico, all'*outsourcer* per la redazione della progettazione preliminare per la valutazione della fattibilità tecnica dell'intervento comprensiva del cronoprogramma dei lavori;
- analisi ed approvazione da parte dell'Amministratore Unico degli esiti delle analisi svolte dall'*outsourcer*;
- identificazione delle autorizzazioni da acquisire per la messa in opera dell'impianto e predisposizione della documentazione necessaria (cfr. Processo Sensibile “*Gestione dei contatti con organismi pubblici per la richiesta di autorizzazioni o certificazioni e per il mantenimento delle stesse*”);
- una volta acquisite le autorizzazioni necessarie (o, laddove l'Amministratore Unico lo ritenesse necessario, nelle more dell'*iter* autorizzativo), svolgimento della fase di progettazione esecutiva, con il supporto dell'*outsourcer* incaricato dalla Società;
- esecuzione del progetto e collaudo dell'impianto.

La **gestione dei rapporti con le banche** per le richieste di finanziamenti dei progetti si svolge secondo prassi consolidate, che prevedono:

- predisposizione del modello economico-finanziario del progetto (cd. *Business Plan*) a cura di consulenti esterni con il supporto dell'Ufficio Amministrativo;
- approvazione del *Business Plan* da parte dell'Amministratore Unico e presentazione dello stesso per la fase di *scouting* di banche/società di *leasing* potenzialmente interessate, anche per il tramite di consulenti esterni appositamente incaricati, con illustrazione delle tempistiche di esecuzione e delle autorizzazioni amministrative eventualmente già ottenute;
- raccolta delle proposte degli istituti di credito interessati da parte dell'Amministratore Unico e, ove incaricati, per per il tramite di consulenti esterni;
- selezione da parte dell'Amministratore Unico, previa consultazione del Responsabile Amministrativo, delle proposte che risultano maggiormente confacenti alle esigenze della Società;

- gestione dell'*iter* negoziale con la banca selezionata da parte dell'Amministratore Unico e dei professionisti esterni coinvolti, ciascuno per le proprie competenze;
- approvazione della documentazione contrattuale da parte dell'Amministratore Unico e del Responsabile Amministrativo;
- sottoscrizione dell'accordo con l'istituto di credito selezionato da parte dell'Amministratore Unico e/o da procuratori speciali all'*uopo* incaricati;
- a seguito della stipula del contratto, predisposizione da parte del Responsabile Amministrativo, con il supporto dell'*outsourcer* incaricato, del modello di erogazione dei flussi finanziari e dell'ulteriore documentazione richiesta sulla base della *due diligence* bancaria.

Laddove previsto dagli accordi con l'istituto bancario, la Società affida ad un "Consulente Tecnico" l'incarico di monitorare il funzionamento e le *performance* dell'impianto finanziato, anche mediante specifici sopralluoghi, durante l'intero periodo di restituzione del debito da parte di MEG.

Nel caso in cui gli impianti si trovino nei pressi di aree vincolate ai sensi delle normative per la tutela del patrimonio culturale, viene interpellata la Soprintendenza per i beni culturali competente per valutare eventuali azioni da intraprendere nel rispetto delle normative vigenti. Le comunicazioni avvengono via pec.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione relativa allo sviluppo dei progetti è archiviata in formato digitale all'interno dei *server* aziendali, nonché in formato cartaceo presso la sede della Società. Tutta la documentazione relativa ai rapporti con le banche è tracciata dalla corrispondenza *e-mail/pec* con gli istituti di credito. I contratti di finanziamento sono archiviati presso la sede della Società.

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dall'*outsourcer*, dal Responsabile Amministrativo e dai professionisti esterni incaricati; *ii*) il controllo del consulente tecnico, del Responsabile Amministrativo e dell'Amministratore Unico; *iii*) l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

I rapporti con il professionista esterno incaricato per la gestione del Processo Sensibile, nonché - se applicabile - con il Consulente Tecnico, sono debitamente formalizzati e indicano con precisione l'incarico conferito dalla Società.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di criminalità organizzata;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati tributari;
- Reati contro il patrimonio culturale.

### **6.6. GESTIONE DI PROCEDIMENTI GIUDIZIALI O ARBITRALI CHE COINVOLGONO LA SOCIETÀ**

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali che coinvolgono la Società si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla controversia da parte dell'Amministratore Unico, con il supporto dei referenti aziendali interessati dal fatto oggetto di contenzioso;
- in caso di contenzioso giudiziario, l'Amministratore Unico attribuisce l'incarico di assistenza ad uno studio legale esterno, mediante sottoscrizione di apposita nomina o procura, scelto sulla base di specifica valutazione circa il possesso idonee qualifiche professionali;
- l'Amministratore Unico, con il supporto dei professionisti all'uopo incaricati, gestisce i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari;
- l'Amministratore Unico si occupa di monitorare lo sviluppo dei contenziosi mediante confronto periodico con i professionisti esterni incaricati;
- l'Amministratore Unico autorizza le decisioni rilevanti proposte dai professionisti esterni incaricati.

La Società ha stipulato un accordo con un professionista esterno per (i) l'assistenza nella negoziazione dei contratti, (ii) l'assistenza nelle trattative afferenti cessioni/acquisizioni di beni mobili e immobili, aziende e rami d'azienda, (iii) la redazione di contratti e di corrispondenza formale, (iv) l'assistenza nello svolgimento dei procedimenti volti all'ottenimento di autorizzazioni amministrative, (v) l'assistenza nelle controversie stragiudiziali di qualsiasi natura, (vi) la redazione di pareri legali. Un separato incarico viene conferito a studi legali esperti nella materia della controversia in caso di attività di natura giudiziale o, se necessario, per attività stragiudiziali e per consulenze su determinate materie.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione prodotta in occasione di contenziosi giudiziali o stragiudiziali è archiviata presso la sede della Società e a cura dei professionisti esterni incaricati.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dai professionisti legali esterni incaricati; *ii*) il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

I rapporti con il professionista esterno incaricato per la gestione del Processo Sensibile sono debitamente formalizzati e indicano con precisione l'incarico conferito dalla Società.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati tributari.

## **6.7. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Gestione dei flussi finanziari si svolge secondo prassi operative consolidate, indicate di seguito.

In particolare, la **gestione dei pagamenti** si articola nelle seguenti macro-attività:

- accesso allo SDI per la verifica di ricezione di nuove fatture a cura dell'*outsourcer* al fine di protocollare le relative fatture per il successivo invio delle stesse all'Ufficio Amministrativo per la registrazione;
- successivamente alla registrazione, invio della fattura all'*outsourcer* per la verifica sulla corrispondenza della stessa rispetto alle obbligazioni contrattuali e alla corretta esecuzione della prestazione;

- a cura dell'*outsourcer*, sottoposizione della fattura – mediante inserimento nel sistema gestionale adottato dalla Società – all'approvazione dell'Amministratore Unico, con indicazione degli aspetti principali della fornitura per la quale è stata ricevuta la stessa;
- una volta che la fattura è stata registrata e autorizzata e non vi sono contestazioni, l'*outsourcer* provvede all'esecuzione del pagamento, inserendo i dati nel sistema di *home banking* del conto corrente della Società.

I pagamenti sono effettuati tramite bonifico o addebito diretto sul conto corrente intestato alla Società. È attribuita una carta di credito all'Amministratore Unico; l'*outsourcer* si occupa di riconciliare i movimenti delle carte di credito attribuite all'Amministratore Unico con le ricevute consegnate dallo stesso.

L'*outsourcer* si occupa del pagamento di bolli, assicurazioni, revisioni automezzi e autovetture, nonché del pagamento di viaggi e trasferte e dell'acquisizione delle fatture dai portali laddove previsto (ad es., per utenze telefoniche).

Lo scadenziario fornitori, con l'indicazione dei creditori e degli importi da versare, è monitorato dall'*outsourcer* incaricato dalla Società.

La **gestione degli incassi** si articola come segue:

- richiesta ed emissione della fattura a cura dell'Ufficio Amministrativo;
- trasmissione della fattura elettronica a cura dell'Ufficio Amministrativo, con indicazione delle modalità di pagamento richieste;
- verifica dell'esecuzione del pagamento a cura dell'*outsourcer* incaricato; i movimenti bancari e gli incassi sono registrati a cura dell'*outsourcer*;
- in caso di mancato pagamento, questo risulta da un *report* mensile prodotto dall'*outsourcer* sulla scorta del quale l'Ufficio Amministrativo provvede a sollecitare il pagamento del cliente per le vie brevi e, in caso di necessità di un sollecito formale, provvede a richiedere al legale esterno la redazione della diffida/intimazione.

Non è consentito accettare pagamenti in contanti.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione relativa al Processo Sensibile di Gestione dei flussi finanziari è archiviata in formato cartaceo e/o digitale a cura dell'Ufficio Amministrativo e dell'*outsourcer* incaricato. Tutti gli incassi e i pagamenti, oltre alle relative autorizzazioni, sono tracciati sul sistema informatico della Società e supportati da adeguata documentazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dall'*outsourcer* e dall'Ufficio Amministrativo; *ii*) il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici, che prevede la gestione per conto della Società della tesoreria.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati tributari.

## **6.8. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, COMPRESO L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI A CONSULENTI**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Acquisto di beni e servizi, compreso l'affidamento di incarichi a consulenti si svolge secondo prassi operative consolidate, di seguito indicate. In particolare, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- recepimento o individuazione della necessità di approvvigionamento da parte dell'Amministratore Unico, anche su sollecitazione delle funzioni aziendali competenti;
- acquisizione di preventivi di spesa da parte dell'*outsourcer* su richiesta dell'Amministratore Unico e/o del Responsabile Eolico;
- scelta da parte dell'Amministratore Unico del fornitore/consulente sulla base del possesso dei requisiti indispensabili per lo svolgimento della fornitura, del confronto tra le varie offerte ricevute, delle referenze presentate, del rapporto qualità/prezzo, dei servizi offerti;
- svolgimento da parte dell'*outsourcer*, anche richiedendo al soggetto interessato di produrre idonea documentazione, precedentemente al conferimento di ogni incarico esterno, di approfondite verifiche al fine di identificare situazioni di attuale o potenziale conflitto di interessi rispetto alla posizione di professionisti esterni pubblici o privati che svolgono attività per conto o comunque nell'interesse di MEG; svolgimento, da parte dell'*outsourcer*, di approfondite verifiche e attività di *due diligence* per verificare l'assenza di precedenti penali, nonché di qualsiasi collegamento attuale o potenziale, diretto

- o indiretto, tra il soggetto cui sarà attribuito l'incarico di consulente esterno e ambienti criminali e/o collegati in qualsiasi modo alla criminalità organizzata;
- svolgimento di trattativa con il potenziale fornitore a cura dell'Amministratore Unico;
  - proposta di conferimento dell'incarico da parte dell'Amministratore Unico e acquisizione, da parte dell'Ufficio Amministrativo, di apposita dichiarazione sottoscritta dal soggetto esterno incaricato in relazione all'assenza di conflitto di interessi e all'assenza di precedenti penali e legami di qualsiasi genere con ambienti criminali avuto riguardo ai punti precedenti;
  - predisposizione del contratto a cura di professionisti esterni e sottoscrizione dello stesso a cura dell'Amministratore Unico;
  - esecuzione della fornitura e monitoraggio sul corretto adempimento a cura dell'Amministratore Unico o di altro referente aziendale interessato dalla prestazione;
  - ricezione della fattura e pagamento (cfr. Processo Sensibile “*Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)*”);
  - archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Amministrativo.

Con riferimento alla **gestione degli impianti**, tutte le attività necessarie all'operatività e al funzionamento degli stessi sono affidate a soggetti terzi in ragione del contratto di *service* o di *O&M*, stipulato nel rispetto delle regole seguenti: (i) la scelta del fornitore avviene previa richiesta di un preventivo e in applicazione di criteri oggettivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, le specifiche del servizio fornito, il corrispettivo richiesto, l'esecuzione di precedenti attività in favore di società appartenenti al Gruppo Moncada, la comprovata professionalità dell'operatore segnalata da *partner* commerciali della Società, etc.); (ii) i contratti e/o le lettere di incarico sono stipulati solo in presenza di una reale e documentabile esigenza da parte della Società; (iii) il fornitore si obbliga ad utilizzare personale dipendente regolarmente assunto in conformità alle norme applicabili e dotato delle competenze necessarie alla corretta esecuzione degli obblighi assunti contrattualmente, che ha altresì conseguito idonea formazione in relazione alla manutenzione e gestione degli impianti (il medesimo obbligo è previsto a carico dei subappaltatori). L'Amministratore Unico, con il supporto di professionisti esterni incaricati per la negoziazione dei contratti, individua il consulente/fornitore al quale affidare l'incarico.

Il processo di approvvigionamento e di gestione del magazzino necessario per garantire l'operatività degli impianti è affidato all'*outsourcer* in coordinamento con la società fornitrice delle prestazioni di *Operation & Maintenance (O&M)*, secondo quanto previsto dal contratto di *outsourcing* e di *O&M*. Laddove la Società richieda al fornitore di servizi di *O&M* prestazioni aggiuntive, viene definita una stima preventiva dei costi e dei tempi di completamento, sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Unico, sentito eventualmente il Consulente Tecnico (come definito al par. 5.9).

Il fornitore di servizi di *Operation & Maintenance (O&M)* periodicamente trasmette alla Società specifica reportistica tecnica che contiene almeno le seguenti informazioni: (i) la *performance* effettiva registrata nel

periodo di riferimento dall'impianto, (ii) i dati di produzione dell'impianto, (iii) i periodi di fermata dell'impianto e le relative motivazioni, (iv) una sintesi riguardante le ispezioni, le riparazioni, la manutenzione e la sostituzione di parti e componenti. Eventuali subappaltatori per i servizi di *O&M* sono preventivamente approvati dalla Società.

La Società si rivolge a fornitori sui quali sono svolte verifiche preventive, in linea con quanto sopra specificato, sulle qualifiche professionali, oltre che sull'affidabilità e sulla trasparenza, ovvero con i quali sussiste un rapporto consolidato nel tempo. I fornitori sono registrati in anagrafica a cura dell'*outsourcer* incaricato dalla Società.

All'interno dei contratti di appalto stipulati dalla Società sono previste apposite clausole aventi ad oggetto l'impegno dell'appaltatore ad applicare ai lavoratori il CCNL vigente, nonché a versare tempestivamente ai lavoratori remunerazioni e provvidenze previste dalla norma vigente e dal CCNL applicabile oltre ai contributi INPS e INAIL. Sono previste altresì specifiche clausole – laddove applicabili – con cui l'appaltatore si impegna al rispetto delle norme vigenti in materia ambientale e all'esecuzione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza richiesti ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle attività di approvvigionamento è assicurata dalla registrazione degli ordini d'acquisto e delle relative autorizzazioni nel sistema informatico adottato dalla Società. L'Ufficio Amministrativo, con il supporto dell'*outsourcer*, si occupa dell'archiviazione di tutti i contratti, dichiarazioni sottoscritte dai soggetti esterni incaricati, DDT e delle fatture per l'acquisto di beni e servizi.

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative e di *due diligence* svolte dall'*outsourcer*, da professionisti esterni, dall'Ufficio Amministrativo e dall'Amministratore Unico; ii) il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Delitti di criminalità organizzata;

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati ambientali;
- Reati tributari.

#### **6.9. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI**

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Gestione delle attività promozionali si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione da parte dell'Amministratore Unico delle attività da svolgere per la promozione dell'immagine della Società all'esterno, comprese le sponsorizzazioni; le attività sono finalizzate alla promozione dell'immagine del Gruppo Moncada nell'ambito di iniziative a tutela del territorio - prevalentemente ove sono ubicati gli impianti di produzione - e per la valorizzazione dello stesso;
- organizzazione delle attività di promozione a cura dell'Amministratore Unico;
- eventuale acquisizione delle prestazioni di fornitori esterni a supporto delle attività promozionali da svolgere; la scelta del fornitore avviene secondo quanto indicato nel Processo Sensibile "*Acquisto di beni e servizi, compreso l'affidamento di incarichi a consulenti*";
- esecuzione delle attività pianificate.

##### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione relativa alle attività svolte con riferimento al Processo Sensibile in oggetto è archiviata presso la sede della Società.

##### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte da fornitori esterni; *ii*) il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico.

##### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

L'*outsourcer* presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati di frode in competizioni sportive;
- Reati tributari.

## **6.10. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Gestione delle relazioni con le istituzioni pubbliche si svolge secondo prassi operative consolidate.

L'attività consiste nella partecipazione a incontri con rappresentanti delle istituzioni pubbliche territoriali per questioni che interessano la gestione degli impianti.

I rapporti con questi soggetti pubblici hanno natura formale e prevedono la partecipazione dell'Amministratore Unico, eventualmente accompagnato dai legali esterni che assistono la Società.

Gli incontri sono preceduti dalla corrispondenza con i legali che hanno assistito MEG per le questioni da affrontare nel corso dell'incontro, oppure da pec di convocazione proveniente dall'istituzione pubblica.

In ogni caso, i rappresentanti della Società nei confronti degli enti pubblici sono tenuti al rispetto dei principi contenuti all'interno del Codice Etico adottato dalla Società.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Le riunioni con i soggetti pubblici sono tracciate all'interno della corrispondenza con i legali che assistono la Società oppure delle convocazioni ricevute tramite pec; in ogni caso è possibile tenere traccia di tali incontri attraverso le agende tenute dai partecipanti agli incontri.

### **Separazione dei compiti**

In considerazione della struttura societaria attuale e dell'organico della Società, la ridotta separazione dei compiti – in capo all'Amministratore Unico – è temperata dalla tracciabilità degli incontri realizzate e dalla partecipazione del legale esterno.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. L'Amministratore Unico rappresenta la Società di fronte ai terzi.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

## **6.11. REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**

### **Principi di comportamento specifici**

Ai destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente Attività Sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano cagionare anche indirettamente la realizzazione di fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell’attività di controllo e di revisione da parte del Sindaco Unico;
- determinare o influenzare l’assunzione delle deliberazioni dell’assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

È fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle prassi aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un’informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell’acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire giudizio una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull’evoluzione della sua attività;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il Processo Sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- aggregazione dei dati contabili a cura dell’Ufficio Amministrativo in corrispondenza delle scadenze delle chiusure contabili annuali;
- trasmissione della documentazione necessaria ad uno studio di professionisti esterni per la preparazione del fascicolo di bilancio; la scelta dei professionisti esterni viene effettuata dall’Amministratore Unico con le modalità descritte dal Processo Sensibile “*Acquisto di beni e servizi, compreso l’affidamento di incarichi a consulenti*”
- preparazione della bozza di bilancio e della nota integrativa da parte dei professionisti esterni;
- verifica sulla documentazione prodotta dai professionisti incaricati a cura dell’Ufficio Amministrativo;
- una volta definito il bilancio, approvazione della documentazione da parte dell’Amministratore Unico e dell’Assemblea dei Soci;
- archiviazione della documentazione contabile e di quella relativa alla preparazione del bilancio presso la sede legale;

- deposito del bilancio approvato presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio a cura dei professionisti esterni.

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico e consolidato (ove previsto) nonché alla deliberazione di operazioni che incidono sul capitale sociale, la Società applica le norme del codice civile, i principi contabili esistenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo è garantita dall'archiviazione in formato cartaceo e digitale presso l'Ufficio Amministrativo della documentazione utilizzata per la predisposizione del bilancio, nonché dell'intero fascicolo di bilancio.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dall'Ufficio Amministrativo e dai professionisti esterni; *ii*) il controllo e l'autorizzazione dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dei Soci.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

Moncada Energy Group S.r.l. ha conferito a professionisti in possesso di idonee qualifiche incarico formalizzato avente ad oggetto le seguenti prestazioni: *(i)* consulenza continuativa e generica in materia contabile e di bilancio; *(ii)* consulenza ed assistenza fiscale; *(iii)* consulenza in materia economico-finanziaria; e *(iv)* consulenza continuativa in materia societaria.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

## **6.12. OPERAZIONI SUL CAPITALE, UTILI E RISERVE**

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione delle operazioni di finanza ordinaria e straordinaria avviene nel rigoroso rispetto dei seguenti principi di controllo:

- osservanza di tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garanzia da parte dell'Amministratore Unico del corretto funzionamento della Società e degli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate. A tal fine, è fatto espresso divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio di funzioni di vigilanza, ad esempio nel corso di ispezioni.

Inoltre, l'Amministratore Unico, in adesione ai principi etici che orientano l'attività della Società e alle norme vigenti in materia, si astiene:

- dall'effettuare operazioni illecite su quote della società controllante e ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- dall'effettuare operazioni relative alle restituzioni di conferimenti fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- dal deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili se non effettivamente conseguiti e/o relativi a riserve indisponibili o riserve legali;
- dall'effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione relativa alle operazioni sul capitale, utili e riserve è conservata a cura dell'Ufficio Amministrativo, in forma cartacea e digitale.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione delle attività di gestione delle operazioni sul capitale sociale è attuata attraverso: *i*) le analisi e i controlli svolti dall'Ufficio Amministrativo e dai professionisti esterni incaricati dalla Società; *ii*) l'autorizzazione e il controllo dell'Amministratore Unico, del Sindaco Unico e dell'Assemblea dei Soci.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

Moncada Energy Group S.r.l. ha conferito a professionisti in possesso di idonee qualifiche incarico formalizzato avente ad oggetto le seguenti prestazioni: (i) consulenza continuativa e generica in materia contabile e di bilancio; (ii) consulenza ed assistenza fiscale; (iii) consulenza in materia economico-finanziaria; e (iv) consulenza continuativa in materia societaria.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati societari;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati tributari.

### **6.13. GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI E TRIBUTARI, PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI FISCALI**

### **Principi di comportamento specifici**

Ai destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente Attività Sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano cagionare anche indirettamente la realizzazione di fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete, o che, comunque, non rispecchino fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che non descrivano o descrivano genericamente l'oggetto della prestazione o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo;

- porre in essere comportamenti che, mediante l’occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all’Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d’affari;
- rivolgersi, nell’ambito dell’attività di consulenza fiscale, a professionisti che elaborino o promuovano modelli di evasione fiscale;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;
- sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine, per tali intendendosi i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all’importazione o all’esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato.

È fatto obbligo di:

- prevedere, nei contratti che regolano i rapporti con i consulenti, apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del Modello e del Codice Etico, che devono essere loro comunicati secondo quanto previsto dalla Parte Generale. Tali clausole prevedono, altresì, l’obbligo di tempestiva comunicazione del consulente all’Organismo di Vigilanza circa l’esistenza o la richiesta di condotte – anche potenzialmente – illecite;
- intendere, nei contratti che regolano i rapporti con i consulenti in materia fiscale, le clausole di cui al punto precedente come ricomprendenti espressamente l’impegno a non promuovere, supportare e/o agevolare operazioni che possano condurre ad una evasione fiscale;
- prevedere, nei contratti che regolano i rapporti con i consulenti, apposite clausole che stabiliscano che il mancato rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dall’accettazione del Codice Etico e del Modello può comportare la risoluzione del contratto e attribuisce il diritto alla Società di chiedere il risarcimento del danno;
- segnalare all’Amministratore Unico, ai soci e all’Organismo di Vigilanza ogni richiesta e proposta dovesse pervenire dai consulenti in materia fiscale in relazione a una non corretta applicazione della normativa fiscale al fine di consentire l’evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto o comunque di conseguire un indebito risparmio di imposta.

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo di Gestione degli aspetti fiscali e tributari, predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere per l’adempimento degli obblighi fiscali si svolge secondo prassi operative consolidate, di seguito indicate.

- monitoraggio da parte del professionista esterno esperto in materia fiscale sull’evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia fiscale e tributaria, nonché sugli interventi relativi all’interpretazione e alla corretta applicazione delle norme tributarie, aggiornando costantemente la Società in merito;

- aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi da parte dell’Ufficio Amministrativo in corrispondenza delle scadenze tributarie identificate dalle norme e successiva trasmissione ai professionisti esterni in materia fiscale incaricato per gli adempimenti fiscali e tributari;
- verifica la correttezza dei dati precedentemente trasmessi da parte dei professionisti esterni in materia fiscale;
- preparazione della bozza di dichiarazione e del Modello F24 per la liquidazione delle imposte a cura del professionista esterno;
- sottoscrizione della dichiarazione da parte dell’Amministratore Unico e pagamento del Modello F24 a cura dell’*outsourcer* (cfr. Processo Sensibile “*Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)*”);
- invio telematico della documentazione all’Agenzia delle Entrate da parte del professionista esterno, intermediario abilitato;
- le dichiarazioni e la documentazione a supporto, oltre alle ricevute di trasmissione e di pagamento, sono archiviate dal professionista esterno e dall’Ufficio Amministrativo.

Il professionista esterno esperto in materia fiscale e l’Ufficio Amministrativo valutano eventuali crediti d’imposta che possono interessare la Società, effettuando un’analisi specifica per verificare la sussistenza dei presupposti richiesti dalla norma. La veridicità e la correttezza della documentazione a supporto dei crediti d’imposta e la corretta contabilizzazione delle imposte vengono svolte dal professionista esterno.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione in formato digitale e cartaceo presso la sede della Società e presso il professionista esterno della documentazione utilizzata per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, nonché di una copia delle stesse dichiarazioni presentate e delle relative ricevute.

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative e di controllo svolte dall’Ufficio Amministrativo e dal professionista esterno; *ii*) l’autorizzazione da parte dell’Amministratore Unico, che sottoscrive le dichiarazioni.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L’attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società, in assenza di deleghe/procure formalizzate. All’Amministratore Unico sono attribuiti i poteri di ordinaria amministrazione della Società.

Moncada Energy Group S.r.l. ha conferito a professionisti in possesso di idonee qualifiche incarico formalizzato avente ad oggetto le seguenti prestazioni: *(i)* consulenza continuativa e generica in materia contabile e di bilancio; *(ii)* consulenza ed assistenza fiscale; *(iii)* consulenza in materia economico-finanziaria; e *(iv)* consulenza continuativa in materia societaria.

La firma delle dichiarazioni fiscali compete all'Amministratore Unico, nel rispetto dei poteri di rappresentanza sociale formalizzati.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati tributari.

### **6.14. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e alla protezione degli infortuni sul lavoro risponde a procedure e regole operative sviluppate dalla Società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, della normativa, delle esigenze della Società e delle *best practice* applicate.

La Parte Speciale rimanda pertanto alla valutazione dei rischi contenuta nel Documento di Valutazione dei Rischi e riporta di seguito il sistema di controllo adottato dalla Società, illustrato secondo le quattro aree in cui è organizzato un sistema di gestione della salute e sicurezza secondo lo *standard* ISO 45001, richiamato dal comma quinto dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, nonché volta a definire e ad assegnare risorse;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, modalità di controllo operativo e la gestione delle emergenze;

---

<sup>1</sup> Il 12 marzo 2018 è stata pubblicata la ISO 45001:2018, che ha sostituito il British Standard OHSAS 18001 menzionato dall'art. 30, comma 5, D.Lgs. 81/2008.

3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio di infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione *audit* periodici;
4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Riesame periodico del Datore di Lavoro al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

**PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.**

**Politica ed obiettivi**

La Società ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi che descrive dettagliatamente le attività e i processi a rischio in tale ambito, in cui si sostanzia l'impegno a tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, individuando le adeguate misure di prevenzione e di protezione nonché elaborando il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Tale impegno è ribadito all'interno del Codice Etico adottato dalla Società, con il quale l'intero Gruppo Moncada si impegna al perseguimento della tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti. In tal senso la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza necessarie richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni.

**Piani annuali e pluriennali**

Il Datore di Lavoro periodicamente valuta e pianifica le azioni e gli investimenti necessari in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tenuto conto delle valutazioni sui rischi svolte nell'ambito della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008.

Qualora emergano successivamente esigenze di modifica o di ampliamento del piano degli investimenti discusso nel corso della riunione periodica, gli interventi necessari sono valutati dal Datore di Lavoro (DdL).

**Prescrizioni legali ed autorizzazioni**

L'evoluzione della normativa rilevante in materia di salute e sicurezza è costantemente monitorata dal RSPP della Società, che cura l'aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi che, reso accessibile a tutta la popolazione aziendale, contiene la valutazione dei rischi e l'indicazione delle azioni preventive considerando da un lato gli obblighi normativi e, dall'altro, le migliori tecnologie disponibili.

In caso di rischio pandemico, il RSPP si occupa di monitorare l’emanazione di atti normativi e linee guida per la gestione dell’emergenza, sia a livello nazionale sia a livello regionale o locale, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di ogni misura necessaria o opportuna per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori (ivi inclusa la necessità di aggiornare la Valutazione dei Rischi o di sospendere le attività lavorative).

**ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze**

**Norme e documentazione del sistema**

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che contiene l’individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali, con particolare riferimento alle mansioni svolte, corredato di schede di analisi dei rischi.

Il documento di valutazione dei rischi è conservato e custodito presso l’unità produttiva alla quale si riferisce. Il RSSP archivia tutta la documentazione impiegata per effettuare le valutazioni in formato digitale.

**Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DdL)**

L’Amministratore Unico, considerati i poteri a lui conferiti e la sua effettiva responsabilità sull’organizzazione di MEG, è individuato come Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

**Organizzazione e Responsabilità – Delegati/RSPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze/RLS**

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione delle misure di prevenzione.

Sono presenti: *i*) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); *ii*) un RLS; *iii*) il Medico Competente; *iv*) gli Addetti alla prevenzione e lotta antincendio; *v*) gli Addetti alla evacuazione e salvataggio dei lavoratori; *vi*) gli Addetti al primo soccorso.

È presente un organigramma aziendale della sicurezza con indicazione di ruoli definiti e riportato all’interno del DVR.

Al conferimento dell’incarico i soggetti interessati hanno sottoscritto per accettazione la nomina, archiviata a cura del RSPP presso gli uffici della Società.

**Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili**

Secondo le regole operative seguite in occasione della stipulazione di contratti di appalto per la realizzazione di lavori nelle aree aziendali rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, la Società promuove la cooperazione e il coordinamento tra i lavoratori delle imprese appaltatrici.

### **Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità**

Sono definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità per lo svolgimento, l’approvazione e l’aggiornamento della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

### **Individuazione e valutazione dei rischi (presenza del DVR)**

La Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), sottoposto a periodico aggiornamento.

### **Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni**

Il DdL, con il supporto del RSPP e del Medico Competente, affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute nel rispetto delle previsioni del DVR.

Il DdL, se necessario, prescrive l’adozione di specifici Dispositivi di Protezione Individuale.

### **Controllo operativo – Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito anche “DPI”)**

All’interno del DVR sono individuati i Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito anche “DPI”) necessari in caso di esposizione a rischi.

I DPI vengono mantenuti efficienti e sono utilizzati in conformità alle istruzioni del fabbricante e solo per gli usi indicati.

I DPI sono di utilizzo personale del singolo lavoratore, vengono controllati prima di ogni utilizzo e sostituiti se danneggiati o usurati.

### **Gestione delle emergenze**

La Società ha adottato e formalizzato un piano di gestione delle emergenze conforme alle prescrizioni normative, che contiene le istruzioni per l’abbandono delle aree aziendali in caso di emergenza.

Le prove di evacuazione sono pianificate e verbalizzate; vengono svolte con cadenza annuale. I verbali delle prove sono archiviati dal RSPP.

I lavoratori sono dotati delle attrezzature necessarie alla prevenzione delle emergenze e hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo. Presso i siti sono presenti le attrezzature e gli impianti richiesti dalle autorizzazioni ricevute.

Gli addetti antincendio, evacuazione e primo soccorso hanno frequentato appositi corsi, così come previsto dalla normativa in materia.

### **Gestione del rischio incendio**

La prevenzione del rischio incendio è attuata attraverso l’esame dei pericoli di incendio in ogni area aziendale, eseguendo il censimento: (i) di tutti i materiali combustibili e/o infiammabili presenti e stimandone nei casi

più significativi la quantità; (ii) delle sorgenti di innesco presenti e che costituiscono, pertanto, cause potenziali di incendio o che possono favorire la propagazione dello stesso; (iii) delle situazioni che possono facilitare la propagazione dell'incendio; (iv) delle caratteristiche strutturali del luogo di lavoro, ponendo attenzione anche ai materiali di rivestimenti e agli arredi.

All'interno di ciascuna area che presenti un rischio di incendio sono installati estintori soggetti a manutenzione periodica da parte di operatori specializzati.

### **Riunioni periodiche**

Il DdL promuove lo svolgimento di riunione periodiche - laddove necessario - per verificare lo stato di attuazione delle misure per la prevenzione e protezione dai rischi e delle azioni di miglioramento.

Durante le riunioni periodiche viene verificato lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione e protezione da implementare e viene concordato il programma per il periodo successivo.

Il verbale delle riunioni periodiche è archiviato a cura del RSPP.

### **Consultazione e comunicazione**

La diffusione tra i dipendenti delle informazioni relative alla salute e sicurezza è promossa dal Datore di Lavoro.

La consultazione del RLS è assicurata in tutti i casi previsti dall'art. 50 D.Lgs. 81/2008 ed è promossa costantemente dal DdL.

### **Formazione, sensibilizzazione e competenze**

La Società assicura l'adeguata e completa formazione di tutto il proprio personale, pianificando le attività in ottemperanza a quanto stabilito dagli Accordi Stato Regioni per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La formazione dei lavoratori è gestita attraverso apposita procedura che prevede l'individuazione dei fabbisogni formativi e la redazione di un programma della formazione; il Datore di Lavoro annualmente pianifica gli interventi formativi da realizzare (Piano annuale della formazione).

La formazione è, in ogni caso, erogata in caso di assunzione, cambio mansione o esposizione a rischi particolari.

### **Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento**

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i fornitori ed appaltatori, con progettisti e installatori, in attuazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008, la Società fornisce informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il DUVRI è allegato al contratto di appalto ed è archiviato dal RSPP.

### **Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica**

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno degli spazi di MEG, è prevista una specifica valutazione a cura del Datore di Lavoro per la qualifica dei fornitori.

Viene, dunque, verificata la capacità tecnico professionale del fornitore e l'osservanza, da parte del medesimo e dei suoi lavoratori, di tutte le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

### **Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali**

All'interno dei contratti di appalto sono inserite specifiche clausole che permettono la risoluzione del rapporto o l'applicazione di sanzioni in caso di violazione del Codice Etico ovvero in caso di violazione della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001. Con i contratti di *Operation & Maintenance*, il fornitore si impegna ad osservare e far osservare da eventuali *subappaltatori* la normativa di cui al D.Lgs. 81/2008.

### **Gestione degli asset**

La manutenzione ordinaria degli *asset* aziendali è curata dal Datore di Lavoro. Nel caso in cui, per la complessità degli interventi richiesti, la manutenzione debba essere affidata a ditte esterne, si attuano tutte le regole riguardanti i rapporti con fornitori e appaltatori.

### **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici.**

#### **Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni**

La Società registra, monitora e analizza gli eventi da cui sono conseguiti infortuni, micro-infortuni e mancati infortuni. In particolare, al verificarsi di un infortunio è prevista la segnalazione dello stesso all'INAIL a cura del DdL.

I dati relativi agli infortuni sono tenuti in considerazione nella fase di valutazione dei rischi nell'ambito dell'adeguamento periodico del DVR.

#### **Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)**

La Società ha provveduto a nominare un Medico Competente, che definisce il piano di sorveglianza sanitaria. Tale piano prevede lo svolgimento di accertamenti preventivi ai fini dell'attribuzione dell'idoneità del lavoratore allo svolgimento di una specifica mansione, nonché i controlli periodici opportuni in merito alla salute dei lavoratori.

A tal fine è prevista l'immediata comunicazione al Medico Competente di ogni mutamento organizzativo e produttivo che potrebbe avere rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro.

### **Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie**

Il monitoraggio degli infortuni e della richiesta di riconoscimento di malattie professionali nonché delle controversie che originano dalle stesse compete al RSPP; gli esiti sono discussi nell'ambito della riunione periodica svolta ex art. 35 D.Lgs. 81/2008.

Il DdL, tenuto conto di quanto esposto nel corso della riunione periodica, procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate nuove aree di rischio e l'esigenza di introdurre diversi presidi di prevenzione.

### **Audit**

Il RSPP – sulla base di uno specifico contratto – esegue verifiche periodiche, effettuando sopralluoghi presso gli impianti, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando la conformità degli impianti e macchinari presenti ed eventuali modifiche da apportare.

Gli esiti delle verifiche sono esposti nei rapporti che il RSPP redige al termine dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro. Ove necessario, in relazione agli esiti dei sopralluoghi, viene aggiornato il DVR.

### **Reporting**

Il RSPP riferisce al DdL in merito agli infortuni occorsi, alle relative analisi ed azioni di miglioramento, oltre allo stato di applicazione delle misure antinfortunistiche, comunicando tutte le iniziative volte a migliorare le misure di sicurezza.

**RIESAME DELLA DIREZIONE – Riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.**

### **Conduzione del processo di riesame**

Il Datore di Lavoro promuove il riesame delle misure adottate e delle attività promosse a tutela dei lavoratori in occasione delle riunioni periodiche, esaminando i dati e le informazioni ricevute e disponendo le azioni da promuovere.

### **Famiglie di reato associabili**

- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

#### **6.15. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

Il presente Processo Sensibile descrive il sistema di controllo predisposto ed attuato dalla Società per prevenire il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-*undecies* D.Lgs 231/2001.

Moncada Energy Group S.r.l., come già diffusamente spiegato, è una società attiva nel settore della produzione di energia da fonti alternative.

Pertanto, le uniche attività rilevanti in materia ambientale sono quelle relative ai diversi impianti gestiti dalla Società per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

La Società ha individuato le Attività Sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati richiamati dall'art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001 ("Reati ambientali"). Le Attività Sensibili rilevate sono:

- *qualifica e stipula di contratti con i fornitori;*
- *siti contaminati;*
- *gestione degli adempimenti in materia ambientale;*
- *gestione delle autorizzazioni in materia ambientale;*
- *gestione degli incidenti rilevanti.*

L'elenco delle attività è aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte e del loro profilo di rischio ambientale.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001.

La Società ha affidato la manutenzione degli impianti ad un fornitore di servizi di *Operation & Maintenance (O&M)*, che assume la titolarità delle parti di ricambio da smaltire, impegnandosi a provvedere a propria cura allo smaltimento delle stesse e di ogni altro rifiuto generatosi in conseguenza dell'installazione di queste presso idonee strutture autorizzate in conformità alle norme applicabili.

Il contratto con il fornitore di servizi di *O&M* contiene altresì una clausola con la quale quest'ultimo si impegna a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello e che prevede in caso di violazioni anche la risoluzione del contratto.

Nel caso in cui terzi ignoti abbandonino rifiuti presso gli impianti di proprietà della Società, quest'ultima provvede ad effettuare tempestivamente agli enti pubblici competenti le comunicazioni necessarie per consentire lo smaltimento dei rifiuti e le eventuali bonifiche, dandone informativa scritta anche all'Organismo di Vigilanza.

In conformità allo standard ISO 14001, sono rispettati i principi procedurali di seguito descritti e adottati da MEG all'interno della propria organizzazione aziendale.

Il presente Processo Sensibile è svolto con il supporto di un *outsourcer*, che presta la sua attività in favore di Moncada Energy Group S.r.l. in forza di specifico contratto di appalto di servizi amministrativi e tecnici.

### **Politica e obiettivi**

All'interno del Codice Etico adottato dal Gruppo Moncada è specificato che la politica ambientale del Gruppo nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio.

### **Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali**

MEG ha identificato gli impatti ambientali associati alle attività aziendali, valutandone la significatività.

### **Prescrizioni legali ed autorizzazioni**

L'individuazione delle disposizioni normative in materia ambientale applicabili a MEG è condotta continuamente, con l'obiettivo di assicurare il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente da parte della Società.

### **Ruoli e responsabilità**

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione degli impatti ambientali.

La Società determina e rende disponibile le risorse necessarie per la protezione dell'ambiente e assicura che ogni persona cui sia stata attribuita una certa responsabilità sia dotata di sufficiente autorità.

Obblighi e responsabilità in materia di tutela ambientale sono stati attribuiti a soggetti individuati all'interno dell'organizzazione, che hanno il compito di curare e garantire, ciascuno nel proprio ambito di competenza, l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni di legge in materia ambientale, provvedendo all'attuazione degli interventi necessari a tale scopo.

### **Competenza e formazione**

La Società garantisce un'opportuna e adeguata formazione a tutto il personale al fine di prevenire i rischi specifici rilevati. Le attività di formazione/comunicazione/addestramento del personale vengono programmate in base ai requisiti di legge, all'effettiva necessità, al confronto tra profili di competenza e preparazione specifica del lavoratore, all'assunzione, al trasferimento o al cambio di mansioni dei dipendenti.

## **Comunicazione**

Le comunicazioni interne ed esterne (clienti / enti di controllo) sono svolte secondo quanto previsto dal Processo Sensibile “*Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di comunicazioni, richieste documentali, verifiche o ispezioni*”.

## **Controllo operativo - Gestione dei rifiuti**

L’*outsourcer* incaricato dalla Società si occupa degli adempimenti relativi alle dichiarazioni previste dalle norme in materia di rifiuti.

Le componenti degli impianti, essendo rifiuti RAEE, vengono trasportate da ditte terze ed autorizzate a ciò presso impianti di trattamento/smaltimento rifiuti RAEE

## **Selezione dei fornitori - trasportatori, smaltitori, laboratori di analisi**

I contratti con i fornitori (trasportatori, smaltitori, laboratori di analisi) vengono stipulati dall’Amministratore Unico, secondo quanto previsto dal Processo Sensibile “*Acquisto di beni e servizi, compreso l’affidamento di incarichi a consulenti*”.

## **Misura e monitoraggio delle prestazioni**

La Società ha predisposto un sistema volto a tenere costantemente sotto controllo e a monitorare le principali caratteristiche delle proprie operazioni che potrebbero avere un impatto ambientale significativo.

## **Incidenti e non conformità**

La Società pone in essere tutte le attività opportune per gestire le eventuali non conformità registrate e attuare azioni correttive per correggere le non conformità e mitigare i relativi eventuali impatti ambientali.

## **Riesame**

Il riesame delle misure adottate dalla Società è condotto dai responsabili degli impianti e comprende la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni volontarie che MEG ha inteso rispettare.

## **Famiglie di reato associabili**

- Reati ambientali.

## **6.16. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI**

Il Processo Sensibile concerne le seguenti attività:

- Gestione di *hardware*, *software* e della rete aziendale: detenzione di codici/*password*/parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico; assegnazioni di apparecchi elettronici (PC, palmari etc.) con relativi *software* applicativi (ad es. Microsoft Office, *software* specifici di produzione).

Ai destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente Attività Sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano cagionare anche indirettamente la realizzazione di fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Il sistema dei controlli prevede, in relazione all'attività sopraindicata, l'adozione dei seguenti *standard* di controllo per un sistema di gestione della sicurezza informatica.

### **Standard di controllo 1 – Politiche di sicurezza**

Sono individuate le modalità di protezione delle informazioni detenute anche con riguardo alla diffusione a terzi autorizzati mediante strumenti elettronici.

### **Standard di controllo 2 – Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni**

Le regole di sicurezza per gli utenti interni definiscono i livelli di accesso in base alla confidenzialità delle informazioni e di responsabilità.

### **Standard di controllo 3 – Classificazione e controllo dei beni**

Viene attuata una classificazione delle informazioni e della relativa responsabilità suddivisa anche per informazioni a livello applicativo: gli strumenti di controllo sono articolati a seconda che si tratti di informazioni di natura aziendale o di informazioni di natura personale e sono inoltre previsti più livelli di classificazione. Tali livelli sono individuati in base alla riservatezza all'interno ed all'esterno della Società (pubblico, interno, riservato, segreto), in base al livello di criticità aziendale del dato stesso o del servizio che lo tratta (alta, media, bassa) ed in base alla rilevanza ai fini del trattamento dei dati in relazione al D.Lgs. 196/2003, come riformato dal Regolamento UE n. 679/2016 (dato personale, dati identificativi, dati sensibili dati giudiziari).

### **Standard di controllo 4 – Controllo degli accessi**

Sono definiti per tutti i sistemi i meccanismi di identificazione ed autenticazione univoca degli utilizzatori e le liste di controllo delle utenze attivate.

**Famiglie di reato associabili**

- Reati informatici.

**7. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati per verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

La periodicità delle informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza è condivisa dall'Organismo stesso con i rispettivi responsabili interni dei Processi Sensibili, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate.