Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

D.lgs n. 8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE

INDICE

CAPITOLO 1: DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO 4
1. *Introduzione* 4
2. *Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione* 5
3. *Fattispecie di reato* 5
4. *Apparato sanzionatorio* 5
5. *Delitti tentati* 6
6. *Vicende modificative dell'ente* 6
7. *Reati commessi all'estero* 8
8. *Procedimento di accertamento dell'illecito* 8
9. *Modelli di organizzazione, gestione e controllo* 8
10. *Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria* 10
11. *Sindacato di idoneità* 10

CAPITOLO 2: DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI *GOVERNANCE* E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ 11

1. *jEnergy S.p.A.* 11
2. *Modello di Corporate Governance di jEnergy S.p.A.* 14
3. *Il Sistema Organizzativo di jEnergy S.p.A.* 16

3.i Documento sull'adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile 16

3.ii Verso il Bilancio di Sostenibilità 16

4. *I Rapporti con la Società Controllante* 18
5. *Modello di Compliance in tema di responsabilità degli enti da reato ex D.lgs n. 231/01* 18
6. *Contratti di service* 18

CAPITOLO 3: MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE 20

1. *Premesse* 20
2. *Il Progetto di jEnergy S.p.A. per la definizione del proprio Modello* 20
3. *Avvio del Progetto e individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001* 21
4. *Identificazione dei key officer* 22
5. *Analisi dei processi e delle attività sensibili* 22
6. *Gap analysis* 23
7. *Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo* 23
8. *Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di jEnergy S.p.A.* 23
9. *Approvazione del Modello* 25

10. Destinatari del Modello 25
11. Verifiche e controlli sul Modello 25
12. Aggiornamento, modifiche ed integrazioni del Modello 26
13. Attuazione del Modello 26
CAPITOLO 4: I PRINCIPI DI CONTROLLO E IL SISTEMA PROCEDURALE 27
1. Principi di controllo 27
2. I protocolli comportamentali 28
CAPITOLO 5: IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 29
CAPITOLO 6: L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 29
CAPITOLO 7: PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE 36
1. Premessa 36
2. Dipendenti 36
3. Altri destinatari 37
CAPITOLO 8: IL CODICE ETICO 38
CAPITOLO 9: SISTEMA DISCIPLINARE 39
ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE 40
1. Codice Etico 40
2. Documento contenente disposizioni organizzative sui processi contabili, amministrativi e finanziari (per brevità anche "Protocollo Integrato sui flussi finanziari") e relativo Allegato 2.1. "Deleghe Finanziarie" 40
3. Protocolli Comportamentali 40
4. Procedura Gestione visite da/presso PA 40
5. Procedura sulle Segnalazioni ("Whistleblowing") 40
6. Statuto dell'Organismo di Vigilanza 40
7. Flussi Informativi all'OdV 40
8. Documento Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile 40
9. Sistema Disciplinare 40
10. Modello di Compliance in tema di responsabilità degli enti da reato ex D.lgs n. 231/01 40

CAPITOLO 1: DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1. Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata introdotta, per la prima volta nel nostro ordinamento, la disciplina sulla "*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*"

Tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica

Il D.Lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute "responsabili" per alcuni reati consumati o tentati, realizzati nell'interesse e/o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali") e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D.Lgs. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi. Tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria e Assocostieri , comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2. *Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione*

Come sopra anticipato, secondo il D.Lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

3. *Fattispecie di reato*

In base al D.Lgs. 231/2001 l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24 e seguenti e loro s.m.e.i. del D. Lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del decreto stesso. I reati richiamati dal D.lgs n. 231/01 sono dettagliati nella parte speciale del Modello.

4. *Apparato sanzionatorio*

Sono previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della consumazione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

- sanzioni pecuniarie (sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare).

Ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. 231/2001, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva, la possibile prosecuzione dell'attività della società da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001.

5. Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D.Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

6. Vicende modificative dell'ente

Il D.Lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dell'ente quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Secondo l'art. 27, comma 1, del D.Lgs. 231/2001, dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune, laddove la nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di "fondo comune" concerne le associazioni non riconosciute. Tale previsione costituisce una forma di tutela a favore dei soci di società di persone e degli associati ad associazioni, scongiurando il rischio che gli stessi possano essere chiamati a rispondere con il loro patrimonio personale delle obbligazioni derivanti dalla comminazione all'ente delle sanzioni pecuniarie. La disposizione in esame rende, inoltre, manifesto l'intento del Legislatore di individuare una responsabilità dell'ente autonoma rispetto non solo a quella dell'autore del reato (si veda, a tale proposito, l'art. 8 del D.Lgs. 231/2001) ma anche rispetto ai singoli membri della compagine sociale.

Gli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione, l'art. 28 del D.Lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto.

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D.Lgs. 231/2001). L'ente risultante dalla fusione, infatti, assume tutti i diritti e obblighi delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-*bis*, primo comma, c.c.) e, facendo proprie le attività aziendali, accorpa altresì quelle nel cui ambito sono stati posti in essere i reati di cui le società partecipanti alla fusione avrebbero dovuto rispondere.

L'art. 30 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto.

Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del D.Lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che: (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e (ii) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito. L'art. 32 del D.Lgs. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del D.Lgs. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D.Lgs. 231/2001) modellata sulla generale previsione dell'art. 2560 c.c.; il cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, resta esclusa l'estensione al cessionario delle sanzioni interdittive inflitte al cedente.

7. *Reati commessi all'estero*

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D.Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verificazione, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.
I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D.Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:
(i) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
(ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
(iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.;
Il rinvio agli artt. da 7 a 10 c.p. è da coordinare con le previsioni del D.Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
(iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

8. *Procedimento di accertamento dell'illecito*

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del D.Lgs. 231/2001 prevede che *"La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende".*

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del D.Lgs. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo. L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D.Lgs. 231/2001).

9. *Modelli di organizzazione, gestione e controllo*

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce "valore esimente" al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società, se ritenuto idoneo dall'Autorità giudiziaria procedente.
In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non incorre in responsabilità se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.
La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".
Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.
In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.
L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:
- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Si assiste qui ad un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa. Sarà, infatti, l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.
Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:
- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere:
a) i canali di segnalazione di cui al comma 2 bis dell'art. 6 del Dlgs 231/01 come introdotto dal D.lgs.24/23 (Decreto Whistleblowing) che consentano ai soggetti interessati ivi indicati di presentare, a tutela dell'integrità dell'amministrazione dello Stato e dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi dei richiamati Decreti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ente (per brevità anche "MOGC"), di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni

svolte; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante e dei soggetti cc.dd. "facilitatori" per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
c) nel sistema disciplinare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o dei soggetti indicati nel Dlgs 24/23 (es. facilitatori, colleghi, parenti), nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e/o di chi violi la riservatezza del Segnalante.
Su detti aspetti si tornerà successivamente, quando sarà declinata la procedura in tema di c.d. whistleblowing.

10. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede "*I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*".
Confindustria e Assocostieri hanno definito rispettivamente le Linee guida e il Codice di Condotta cui la Società si è ispirata per la costruzione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo.
In particolare, le predette Linee guida suggeriscono alle società associate di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- identificazione dei rischi e stesura dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui:
- Codice Etico riferito alla realtà aziendale e ai reati ex D.Lgs. 231/2001;
- sistema sanzionatorio creato *ad hoc;*
- individuazione dei criteri per la scelta dell'Organismo di Vigilanza,
- indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

11. Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante: la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società; e il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.
Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".
Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato.
In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il Modello organizzativo che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

CAPITOLO 2: DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI *GOVERNANCE* E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

1. jEnergy S.p.A.

jEnergy è una società appartenente al Gruppo Fin Go & Fuel S.p.A. ("di seguito il "Gruppo") il cui capitale sociale è attualmente detenuto al 100% da Fin Go & Fuel S.p.A..
jEnergy viene costituita in data 20 novembre 2020 nell'ambito ed a completamento di un processo di riorganizzazione del Gruppo avviato nel 2018 mediante la realizzazione da parte di Maxcom Petroli S.p.A dello *"spin off"* delle attività commerciali in apposito veicolo societario, la jEnergy S.p.A., destinato poi a collocarsi, come Maxcom Petroli S.p.A., sotto il diretto controllo di Fin Go & Fuel S.p.A.. In data 30 dicembre 2020, veniva difatti stipulato l'atto di conferimento in natura con il quale Maxcom Petroli, nell'allora veste di socio unico di jEnergy, conferiva a jEnergy il ramo d'azienda relativo all'attività di commercializzazione di prodotti petroliferi, nelle aree marina, aviazione (avio) tramite il rifornimento di aeromobili civili e militari, e dell'extra-rete, con distribuzione di prodotti petroliferi finiti e di GNL, destinati sia all'industria che al consumo privato.
L'operazione rispondeva all'esigenza di distinguere business differenti: in capo a Maxcom Petroli S.p.A. rimaneva l'esercizio dell'attività logistica, mentre la commercializzazione del prodotto diventava appannaggio della jEnergy.
L'operatività di jEnergy si concretizza pertanto oggi nei seguenti settori:
Extra rete: la società si occupa della vendita all'ingrosso di prodotti energetici (sia fossili che biocarburanti) destinati prevalentemente al trasporto terreste.
Marina: la società ricopre ruolo di fornitore primario a livello nazionale per il rifornimento di prodotti energetici destinati al bunkeraggio marino. Tale attività è svolta anche all'estero anche attraverso accordi con società terze e, a livello di Gruppo, anche tramite proprie società consociate.
Aviazione: jEnergy effettua il rifornimento di prodotto avio ("*into plane*") di aeromobili militari e civili presso l'aeroporto di Roma-Ciampino e commercializza il medesimo prodotto presso il sistema di oleodotti NIPS destinato alle compagnie aeree e/o alle Forze Militari.
Gas di Rete: jEnergy S.p.A. è presente nel mercato del Metano in qualità di *Shipper.*
La Società ha, inoltre, di recente avviato, in tutti i predetti settori, la commercializzazione di Bio carburanti sostenibili (ad es. HVO, biometano, biognl) al fine di integrare nel proprio modello di business la commercializzazione di prodotti a minor impatto ambientale al fine di contribuire al raggiungimento della neutralità carbonica e alla riduzione delle emissioni di CO_2 in linea con gli obbiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite e nel rispetto della normativa in materia e del proprio Codice Etico.
jEnergy ricorre ad accordi di transito presso strutture di stoccaggio e movimentazione prevalentemente di Maxcom Petroli Spa e/o strutture di stoccaggio di terzi, su tutto il territorio nazionale.

Qualità, Ambiente e sicurezza

La struttura operativa e commerciale di jEnergy S.p.A. opera secondo procedure e sistemi di qualità come da certificazione di seguito indicata.

- Certificazione ISO 9001 per il sistema di gestione della Qualità;
- Certificazione ISO 14001 per il sistema di gestione Ambientale;
- Certificazione ISO 45001 per il sistema di gestione della Salute e Sicurezza;
- Modello aziendale di commercializzazione e stoccaggio di Biocarburanti certificato conforme al Sistema Nazionale di Certificazione della sostenibilità dei biocarburanti e dei

bioliquidi (Decreto 14.11.2019) - Certificato RINA n. 273/21/BIOC Emesso da Ente Esterno Accreditato (RINA SERVICES SPA)

- Modello aziendale di promozione e uso dell'energia da fonti rinnovabili certificato conforme al ISCC-EU (Sistema internazionale di certificazione sulla sostenibilità) e alla Direttiva EU 2018/2001 sulle Energie Rinnovabili ("RED II") - Certificato Rina EU-ISCC-Cert-IT206-0002419Emesso da Ente Esterno Accreditato (RINA SERVICES SPA)
- Certificato ISCC CORSIA (Carbon Offsetting and Reduction Scheme for International Aviation, as developed by the International Civil Aviation Organization (ICAO).

Adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy

La normativa privacy si applica solo al trattamento dei dati personali di persone fisiche, i cd. *Interessati*.
Riguarda trattamenti interamente o parzialmente automatizzati o non automatizzati, se i dati personali sono contenuti in un archivio o sono destinati a confluirvi.

Le figure previste sono:
Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Si evidenzia che secondo il nuovo regolamento con il termine *responsabile* si intende il responsabile esterno del trattamento a cui sono ricondotte specifiche sanzioni.
Contitolare del trattamento: due o più titolari del trattamento che determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento.
Autorizzati (ex Incaricati del trattamento): categoria di soggetti, identificata con le "persone autorizzate al trattamento" non è definita formalmente, ma disciplinata indirettamente. Viene previsto per il Titolare l'obbligo di indicare le persone autorizzate all'interno della sua struttura.

Di seguito la tipologia dei dati:

1. dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
2. Categorie particolari di dati personali (dati sensibili)**:** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
3. Dati relativi alla salute: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.
4. Dati genetici: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.

5. Dati biometrici: dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati.
6. Dati giudiziari: quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (*ad esempio*, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

Per trattamento s'intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

La nomina del Data Protection Officer ("DPO") e la "Data Protection Impact Analisis" ("DPIA") si devono effettuare qualora la Società effettui:

il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Il Registro dei trattamenti è previsto nel caso in cui l'azienda abbia più di 250 dipendenti. Nelle imprese con meno di 250 dipendenti: obbligo di redazione se il trattamento da esse svolto:

presenta un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato; non è occasionale o include dati personali "particolari" o relativi a condanne penali e reati.

Alla luce delle summenzionate indicazioni sono state implementate le attività di seguito riportate al fine di conformarsi alle disposizioni previste dal Regolamento Europeo:

1. Recepimento del principio *di* Privacy *By Design e* Privacy *By Default*
2. Aggiornamento dell'informativa ed il consenso (ove prescritto) per il personale dipendente
3. Aggiornamento e/o implementazione delle nomine interne ad autorizzati al trattamento
4. Aggiornamento dell'informativa ed il consenso (ove prescritto) per i clienti, fornitori e, in generale, partner commerciali;
5. Valutazione di ciascun rapporto contrattuale con i fornitori. Qualora il fornitore gestisca dati per conto della Società è prevista la nomina quale responsabile esterno del trattamento con uno specifico accordo sottoscritto dalle parti, anche, ove ne ricorrano i presupposti, per le funzioni di Amministratore di Sistema.
6. Inserimento nei contratti di una specifica "Clausola privacy"
7. Predisposizione ed adozione di una specifica procedura *data breach*
8. Verifica ed aggiornamento delle misure di sicurezza fisiche e informatiche al fine di garantire il corretto trattamento dei dati
9. DPIA per l'applicativo whistleblowing implementato ai fini dell'adeguamento alla normativa whistleblowing (D.lgs. 24/23).

In considerazione di quanto previsto dal Regolamento Europeo non emerge l'obbligo di nominare il Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO). La Società ha tuttavia inteso affidarsi alla figura di un "Privacy Officer" (in service) individuato nel Responsabile dell'Ufficio Compliance di Fin Go&Fuel S.p.A., chiamato a fornire ogni consulenza all'uopo necessaria per dare attuazione a tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa (D.lgs. 196/2003, Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR") per il corretto trattamento da parte della Società, quale Titolare del trattamento, dei dati personali degli interessati necessari al perseguimento dei propri obiettivi di business, dotando la stessa di un modello di organizzazione e gestione dei dati personali, corredato delle necessarie procedure e policy, al fine di accrescere la cultura, negli stakeholder aziendali, della corretta gestione del dato dentro e fuori l'azienda. A tal fine il P.O. coopera con tutti i reparti aziendali al

fine di adeguare l'organizzazione al GDPR e di garantirne la conformità nel tempo. In particolare il Privacy Officer ha i seguenti compiti per il perseguimento delle finalità testé citate:
- monitoraggio e aggiornamento di politiche, procedure e regolamenti, assicurandosi che siano sempre in linea con le attività di trattamento effettuate;
- monitoraggio, documentazione ed assistenza per il Titolare del trattamento nel valutare e registrare eventuali data breach per la notifica alle Autorità competenti e, se necessario, la comunicazione agli interessati;
-formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale dipendente circa gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e i principali rischi inerenti ai trattamenti svolti;
- supporto e consulenza ai referenti individuati in ogni reparto per qualsiasi questione relativa alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
-attività periodica di audit sul sistema di gestione degli adempimenti.

2. *Modello di Corporate Governance di jEnergy S.p.A.*

Di seguito il Modello di Corporate Governance adottato dalla Società:

A. Assemblea dei Soci

La Società è detenuta per il 100% da fin Go & Fuel S.p.A..

B. Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.
Lo Statuto vigente (paragrafo 23.1) prevede che siano riservate alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, oltre alle materie riservate in base alla legge (tra le quali le attribuzioni previste all'articolo 2381 comma 4 del codice civile), le decisioni in ordine alle seguenti materie:

1. aumenti di capitale in società partecipate e conferimenti in natura (Paragrafo 23.1.(a));

2. acquisto, vendita e dismissione di partecipazioni in società, imprese, consorzi (Paragrafo 23.1.(b));

3. acquisto, vendita, affitto di aziende e rami d'azienda (Paragrafo 23.1 (c));

4. approvazione del budget annuale, del piano di impresa e di eventuali documenti informativi economico-finanziari (Paragrafo 23.1(d));

5. sottoscrizione di accordi di investimento, acquisizione, joint venture, partnership e alleanza strategica con terzi (Paragrafo 23.1 (e)).

Sono inoltre riservate alla competenza esclusiva del Consiglio le seguenti materie:

1. Assunzione, gestione ed alienazione di partecipazioni e cointeressenze in altre imprese, costituzione o partecipazione alla costituzione di nuove società, di consorzi o di associazioni in partecipazione, o di simili accordi di rilevanza strategica; ricapitalizzazione di società ed altri soggetti partecipati;

2. Acquisto, vendita, permuta e locazione finanziaria di immobili di qualsiasi natura e genere.
3. Accensione, modifica, estinzione anticipata di mutui ipotecari;
4. Emissione, accettazione, avallo di obbligazioni cambiarie e prestazioni di fideiussioni o di altre garanzie personali, ad eccezione di quelli inerenti all'attività caratteristica e di quanto oggetto di espresso conferimento all'Amministratore Delegato;
5. Iscrizioni, surroghe, postergazioni e cancellazioni ipotecarie, anche senza realizzo di crediti garantiti, rinuncia ad ipoteche legali, trascrizioni ed annotazioni di ogni specie, rilascio di altre garanzie reali, ad eccezione di quelli inerenti all'attività caratteristica e di quanto oggetto di espresso conferimento all'Amministratore Delegato;
6. Concessione di finanziamenti a tutte le società del Gruppo per un importo superiore a Euro 10.000.000,00 (diecimilioni,00) nei limiti in cui sia consentito dalla legge nonché rilascio di garanzie a favore e/o nell'interesse di società del Gruppo per un importo superiore a Euro 10.000.000,00 (diecicinquemilioni,00);
7. Acquisto, vendita e affitto di rami di azienda, sia in veste di locatore che in veste di affittuario;
8. Apertura e chiusura di filiali, sedi secondarie e succursali;
9. Stipula di contratti di consulenza aventi importo – anche considerando cumulativamente più contratti tra loro coordinati o connessi – superiore a Euro 200.000,00 (duecentomila,00);
10. Programma di un piano di investimenti, diversi da quelli che precedono, per un importo complessivo superiore ad Euro 5.000.000,00 (cinquemilioni,00);
11. Programma di un piano di disinvestimenti per importo complessivo superiore ad Euro 1.000.000,00 (unmilione,00);
12. Esame ed approvazione delle operazioni con parti correlate e delle operazioni nelle quali un amministratore abbia un interesse, fatto salvo quanto indicato alla precedente lettera F. ed in conformità alla policy aziendale approvata dal Consiglio di amministrazione;
13. Autorizzazione di ogni altra operazione eccedente i limiti delegati a singoli amministratori ed eventuale ratifica delle operazioni compiute in caso di necessità e/o urgenza;
14. Nomina, assunzione, risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti ed in genere la regolamentazione del rapporto dirigenziale. È altresì riservato il potere di deliberare la conciliazione, transazione e rinuncia riguardante controversie relativi ai rapporti di lavoro con i dirigenti.

Il Consiglio ha nominato al proprio interno in ragione delle sue competenze tecnico professionali, l'Amministratore Delegato anche Datore di Lavoro e a tal fine gli è stato riconosciuto, un budget annuale illimitato.

C. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati nell'atto costitutivo della Società. I Sindaci durano in carica per tre esercizi, sino alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio. I Sindaci svolgono i propri compiti con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.

D. Società di revisione

jEnergy ha conferito incarico di legge di certificazione del bilancio a Società di revisione accreditata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'incarico è stato conferito con l'atto costitutivo della Società per i primi tre esercizi.

3. *Il Sistema Organizzativo di jEnergy S.p.A.*

Con il termine "Sistema Organizzativo" si intende la corretta individuazione in capo a ciascun soggetto appartenente all'organizzazione aziendale dei ruoli e delle responsabilità.
Come anche suggerito dalle Linee guida di Confindustria, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo, quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.
Pertanto, assume rilievo ai fini della verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo limitatamente agli aspetti di cui al Decreto, la sussistenza dei seguenti requisiti:

1) formalizzazione del sistema;
2) chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
3) esistenza della contrapposizione di funzioni;
4) corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano strategico definito dalla Società.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.
L'esatta individuazione dei compiti di ciascun soggetto e la loro assegnazione in modo chiaro e trasparente è garantita dalla formalizzazione di specifiche *jobs description* tese ad assicurare, altresì, il rispetto del principio di separazione dei ruoli, fondamentale al fine di ridurre il rischio potenziale di reati passibili di sanzione *ex* D.Lgs. 231/2001.

3.i Documento sull'adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile

La Società, unitamente all'Organigramma aziendale di cui al paragrafo che precede, ha formalmente approvato e aggiornato nel tempo, attraverso delibera consiliare, anche ***il Documento sull'adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile ai sensi del D.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14, recante il Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza ("CCII")*** che in questa sede, in un'ottica di compliance sempre più integrata, assume anche valore di presidio generale a garanzia dei precetti sopra dettagliati e comuni al sistema di compliance 231, tanto da essere stato incluso anche tra i presidi specifici per la prevenzione dei rischi reato riferiti al processo amministrativo-contabile come mappati nella Parte Speciale del Modello. Il Documento, allegato al presente MOGC di parte Generale sub n. 8, è pubblicato anche sul server aziendale.

3.ii Verso il Bilancio di Sostenibilità

La Società, al fine di porsi e di porre la Capo Gruppo Fin Go&Fuel S.p.A., nella condizione di rispettare gli obblighi che discendono dal D.lgs. 6 settembre 2024, n. 125 (in ragione del quale, come noto, è anche posto l'obbligo di includere in un'apposita sezione della relazione sulla gestione le informazioni necessarie alla comprensione dell'impatto del gruppo sulle questioni di sostenibilità, nonché le informazioni necessarie alla comprensione del modo in cui le questioni di sostenibilità influiscono sull'andamento del gruppo, sui suoi risultati e sulla sua situazione), ha costituito, di concerto con le Società controllate dalla Capo Gruppo astrattamente interessate dalla disciplina in esame, un Gruppo di Lavoro ("GdL").

Proprio nell'ottica della rendicontazione, il GdL è incaricato di procedere ad una ricognizione degli obblighi discendenti della nuova normativa e delle attività da porre in essere per rispettarla.
A valle di detto primo *assessment,* il GdL sottoporrà l'esito delle proprie analisi ai board di ciascuna delle società interessate.
Detto preliminare step è imprescindibile per avviare correttamente il progetto di rendicontazione, consolidata per quanto riguarda Fin Go & Fuel S.p.A., sulla sostenibilità e, quindi, fra l'altro, per non esporre la Società e la Capo Gruppo al rischio di comunicazione di informazioni non corrette (c.d. "**greenwashing"**).
Sotto il profilo degli adeguati assetti, ciascuna delle società interessate dovrà valutare la scelta di investire sulla necessaria formazione delle figure professionali chiamate a consentire la concreta osservanza delle nuove disposizioni.
L'obiettivo è quello di consentire alla Fin Go & Fuel S.p.A., con decorrenza dal 2026 (per l'esercizio 2025), la redazione del **Bilancio di Sostenibilità**, su base consolidata, che sarà oggetto di *assurance* di terza parte (revisione esterna).

4. I Rapporti con la Società Controllante

jEnergy è una società del Gruppo Fin Go & Fuel SpA il cui capitale sociale è, come detto, detenuto al 100% dalla società Fin Go & Fuel. Pertanto, come noto, ai sensi dell'art. 2497-sexies c.c., si presume che la stessa sia soggetta alla attività di direzione e coordinamento della società controllante.
A valle di un processo di riorganizzazione delle partecipazioni, che ha visto nel contempo rafforzare i sistemi di controllo interni a ciascuna delle società controllate, Fin Go & Fuel ha predisposto un regolamento teso, per un verso, a disciplinare e definire le modalità e condizioni di eventuale esercizio dell'attività di direzione e coordinamento, e per altro verso a far emergere i vantaggi e le economie di scala connessi alla dimensione del complesso delle attività economiche esercitate dalle società dalla stessa controllate; il tutto, impregiudicata l'autonomia gestionale di ciascuna società. jEnergy ha scelto di uniformarsi a tale regolamento con deliberazione consiliare.

5. Modello di Compliance in tema di responsabilità degli enti da reato ex D.lgs n. 231/01

jEnergy, in qualità di società del Gruppo Fin Go & Fuel SpA ha inteso uniformarsi al Modello di Compliance in tema di responsabilità degli enti da reato ex D.lgs. 231/01 adottato dalla Controllante e allegato al presente MOGC di Parte Generale sub n. 10.
In particolare, Fin Go & Fuel SpA ha promosso la diffusione e la conoscenza da parte delle Società Controllate della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello 231, per esigenze di armonizzazione dei contenuti dei singoli modelli sul piano strutturale
Ne consegue, pertanto, che jEnergy nella stesura del presente Modello e poi nei suoi successivi aggiornamenti ha inteso uniformarsi al citato Documento pur nella necessitata e condivisa autonomia di adottare ed efficacemente attuare un proprio Modello e di nominare un autonomo Organismo di Vigilanza.

6. Contratti di service

Con riferimento ai rapporti infragruppo, attesa la struttura organizzativa della jEnergy, quest'ultima necessita, ai fini del migliore esercizio della propria attività aziendale, della prestazione di alcuni servizi quali quelli di natura fiscale-tributaria, segreteria, informatica, legale e compliance. Fin Go & Fuel S.p.A. dispone di un'apposita e adeguata struttura organizzativa per fornire i cennati servizi centralizzati alle società dalla stessa direttamente o indirettamente controllate, al fine di non disperdere economie di scala connesse alla dimensione del complesso delle attività economiche esercitate. jEnergy ha ritenuto, pertanto, opportuno affidare alle condizioni di mercato l'espletamento dei servizi di natura fiscale-tributaria, di segreteria, informatica, legale e di compliance e Privacy Officer alla Fin Go & Fuel, ciò al fine di ottenere un miglior risultato in termini di qualità delle prestazioni erogate anche in quanto erogate nell'ambito del medesimo gruppo e, dunque, con un miglior coordinamento sotto il profilo della flessibilità ed efficienza del risultato.
jEnergy necessita altresì della prestazione di ulteriori servizi, quali: amministrazione e controllo, finanziaria, relativi alla gestione di Salute, Sicurezza, Ambiente e Qualità (HSEQ), relativi all'area Tecnica e Logistica e all'area Doganale. Fin Go & Fuel S.p.A. non è però dotata di un'adeguata

struttura per fornire questi ultimi servizi a jEnergy mentre, al contrario, un'idonea struttura organizzativa per l'erogazione dei cennati servizi è presente in Maxcom Petroli S.p.A. società anch'essa controllata da Fin Go & Fuel S.p.A. ed appartenente allo stesso Gruppo. jEnergy ha interesse, pertanto, a che detti servizi siano eseguiti in proprio favore a condizioni di mercato da Maxcom Petroli la quale fornisce i propri servizi anche ad altre società del Gruppo che ne hanno fatto richiesta in un'ottica di economie di scala.

jEnergy ha pertanto affidato a Maxcom Petroli l'esecuzione di specifici servizi a cura delle seguenti aree Aziendali:

- Area HSEQ
- Area Amministrazione e controllo (che comprende al suo interno le sotto aree: Contabilità e Bilancio, Personale, Back Office, Servizi generali)
- Area Finanziaria
- Area Tecnica e Logistica
- Area Doganale.

jEnergy, nella consapevolezza che l'esternalizzazione di un processo aziendale può essere comunque foriero di responsabilità 231 per la Società, ha effettuato una verifica preventiva sull'adeguatezza organizzativa e dei sistemi di controllo di Fin Go & Fuel S.p.A. e di Maxcom Petroli S.p.A. a rendere i servizi indicati nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, onde prevenire l'eventuale commissione di reati di cui al D.lgs n. 231/01. A tal fine jEnergy ha effettuato una verifica di compatibilità delle procedure adottate dalle menzionate Società negli ambiti di interesse, rispetto ai protocolli comportamentali di riferimento, contenuti nel Modello organizzativo adottato dalla medesima jEnergy. Nella Parte Speciale del presento Modello, pertanto, le attività conferite in service sono richiamate facendo espresso riferimento al contratto di servizi formalizzato con le società del Gruppo menzionate, unitamente ai rispettivi Protocolli di interesse.

Nei contratti poc'anzi citati, jEnergy si è espressamente riservata la facoltà, previa comunicazione scritta, di eseguire verifiche periodiche, sia attraverso il proprio personale, sia attraverso professionisti incaricati, per verificare la corretta e puntuale erogazione dei servizi affidati. Resta salva, la possibilità che l'Organismo di Vigilanza della jEnergy effettui verifiche di competenza sulle attività oggetto del service.

CAPITOLO 3: MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

1. Premesse

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche semplicemente il "Modello") è un atto di responsabilità sociale della Società nei confronti dei propri *stakeholders* (dipendenti, clienti, fornitori, finanziatori, Stato e istituzioni, collettività, ambiente, ecc.).
L'introduzione di un sistema di controllo, unitamente alla fissazione ed alla divulgazione di principi etici e regole di condotta, oltre a migliorare i già elevati *standard* di comportamento adottati dalla Società, accresce la fiducia e l'ottima reputazione di cui la Società gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, risponde ad un onere che la normativa ha posto in capo al vertice aziendale.
In tale ottica la Società ha, quindi, ritenuto importante avviare un progetto (di seguito, il "Progetto") volte a rendere il proprio sistema organizzativo di gestione e controllo conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria e nel Codice di Comportamento di Assocostieri a cui la Società aderisce.
La Controllante Fin Go&Fuel S.p.A., nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento, ha promosso attraverso apposito Documento di cui si è già fatto cenno, la diffusione e la conoscenza da parte delle Società Controllate della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello 231, per esigenze di armonizzazione dei contenuti dei singoli modelli sul piano strutturale.
In particolare FinGo, in termini coerenti al suo ruolo all'interno del Gruppo, ha inteso fornire:

- criteri uniformi per la determinazione della composizione degli Organismi di Vigilanza delle Società Controllate e per l'individuazione dei relativi Componenti;
- linee di indirizzo per lo svolgimento delle attività di competenza di ciascuno dei predetti Organismi di Vigilanza, fermi restando gli autonomi poteri di iniziativa e controllo che li contraddistinguono.

Il CdA di jEnergy ha formalmente recepito il predetto documento allegato al 10) con apposita delibera consiliare.

2. Il Progetto di jEnergy S.p.A. per la definizione del proprio Modello

La metodologia adottata per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata nell'ottica di garantire qualità ed autorevolezza al risultato finale.
Il Progetto si è articolato nelle cinque fasi di seguito sinteticamente riportate.

Fase 1. ***Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.***

Raccolta e analisi della documentazione, preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (processi/attività c.d. "sensibili").

Fase 2. ***Identificazione dei key officer***.
Identificazione dei key officer, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.

Fase 3. *Analisi dei processi e delle attività sensibili*.
Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.

Fase 4. *Gap analysis*.
Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e delle azioni di "rafforzamento" dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).

Fase 5. *Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.*
Definizione del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento, adattato alla realtà aziendale e coerente con le linee guida e i codici di comportamento) predisposti da Confindustria e da Assocostieri.
Qui di seguito verranno esposte, nel dettaglio, la metodologia seguita e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

3. Avvio del Progetto e individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (vedi "Parte Speciale" del presente Modello).
Scopo della Fase 1 è stato appunto l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività nel cui ambito possono astrattamente configurarsi le fattispecie di reato previste dal Decreto.
Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della Società, volta a dare un quadro d'insieme delle attività svolte e dell'organizzazione societaria al momento dell'avvio del Progetto e ad identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.
La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale ha permesso l'individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1, conclusa con la condivisione dei processi/attività sensibili:

1. raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, principali procedure organizzative, deleghe di funzione, procure, ecc.);
2. analisi della documentazione raccolta per la comprensione del Modello di business della Società;

3. rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
4. individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001;
5. individuazione preliminare delle Funzioni responsabili dei processi sensibili identificati.

4. Identificazione dei key officer

Scopo della Fase 2 è stato quello di identificare i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "*key officer*").
Le attività operative per l'esecuzione della fase in oggetto presupponevano la raccolta delle informazioni necessarie per i) comprendere ruoli e responsabilità effettive dei soggetti partecipanti ai processi sensibili e ii) identificare i *key officer* in grado di fornire il supporto operativo necessario a dettagliare le aree/attività sensibili ed i relativi meccanismi di controllo.
All'esito della verifica di cui al punto precedente il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere ad intervistare tutte le Funzioni aziendali.

5. Analisi dei processi e delle attività sensibili

Obiettivo della Fase 3 è stato quello di analizzare e formalizzare, per ogni processo/attività sensibile individuato nelle Fasi 1 e 2, le Funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.
In questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività c.d. "sensibili" che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.
L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste personali con i *key officer* che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di *compliance* ed ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.
Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti principi di controllo:

1. esistenza di procedure formalizzate;
2. tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
3. segregazione dei compiti;
4. attività di monitoraggio svolte da soggetti/funzioni/organi indipendenti/terzi.

Qui di seguito sono elencate le diverse attività che hanno caratterizzato la Fase 3;
esecuzione di interviste strutturate con i suddetti soggetti al fine di raccogliere, per i processi/attività sensibili individuati nelle fasi precedenti, le informazioni necessarie a comprendere:

1. i processi elementari e le attività di dettaglio svolte;
2. le funzioni e/o i soggetti sia interni che esterni coinvolti;
3. i relativi ruoli e le responsabilità;

4. i fattori quantitativi e qualitativi di rilevanza del processo (es. frequenza, valore delle transazioni sottostanti, esistenza delle evidenze storiche di comportamenti devianti, impatto sugli obiettivi aziendali, ecc.);
5. il sistema dei controlli esistenti;

Si è quindi proceduto alla:

6. formalizzazione della mappa dei processi/attività sensibili in apposita scheda che raccoglie le informazioni ottenute e le eventuali criticità individuate sui controlli del processo sensibile analizzato;
7. condivisione dei risultati delle interviste con le Funzioni interessate.

6. Gap analysis

Lo scopo della Fase 4 è consistito nell'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001e delle azioni di miglioramento del Modello.

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il Modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di risk assessment sopra descritta e di valutare la conformità del Modello stesso alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, è stata effettuata un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") tra il Modello organizzativo e di controllo esistente ("as is") e un Modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dalla disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001("to be model").

Attraverso il confronto operato con la gap analysis è stato possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso ad individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001 e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Sulla scorta della mappatura delle attività a rischio-reato sono stati elaborati specifici protocolli comportamentali a presidio delle attività risultate a rischio reato, all'interno dei quali sono state richiamate le procedure operative specifiche del processo di riferimento.

7. Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Scopo della Fase 5 è stato quello di redigere il presente documento denominato Modello di organizzazione, gestione e controllo descrittivo del Modello adottato dalla Società, ed articolato in tutte le sue componenti secondo le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e le indicazioni contenute nel codice di comportamento e nelle Linee Guida predisposti rispettivamente da Confindustria e da Assocostieri.

8. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di jEnergy S.p.A.

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, un valore scriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 e 2 bis dell'art. 6 del Decreto, un Modello di organizzazione, e gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
6. prevedere, ai sensi del decreto legislativo 24/2023 attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, canali per le segnalazioni di illeciti o violazioni al MOGC che garantiscano la riservatezza del segnalante, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).

Sebbene l'adozione del presente Modello organizzativo costituisca una "facoltà" e non un obbligo, jEnergy ha deciso di conformarsi alle disposizioni di cui al D.Lgs n. 231/01, in quanto consapevole che tale adesione rappresenti un'opportunità volta anche a rafforzare il proprio sistema di controllo, cogliendo al contempo l'occasione per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai suddetti temi ai fini di una più adeguata prevenzione dei reati.
Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale.
Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi e regole che: i) incidono sulla regolamentazione del funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno; ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.
Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione, comprende i seguenti elementi costitutivi:

1. processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 ("mappa delle attività sensibili");
2. previsione di principi generali di controllo e di protocolli specifici in relazione alle attività sensibili individuate;
3. processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
4. Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV");
5. flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
6. Procedura sulle Segnalazioni (c.d. "Whistleblowing") implementata anche ai sensi del richiamato D.lgs. 24/23;
7. Sistema Disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
8. piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
9. criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
10. Codice Etico.

Il documento relativo al presente Modello contiene:
(i) nella "Parte Generale", una descrizione relativa:

1. al quadro normativo di riferimento;
2. alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società;
3. alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment* e *gap analysis*;
4. ai criteri di aggiornamento ed attuazione del Modello;
5. ai principi di controllo ed al sistema procedurale adottato;
6. al sistema di gestione dei flussi finanziari;
7. alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano anche in qualità di Gestore delle Segnalazioni nel rispetto della Procedura Whistleblowing;
8. alla Procedura sulla Gestione delle Segnalazioni (c.d. "Whistleblowing")
9. alla funzione del Sistema Disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
10. al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;

(ii) nella "Parte Speciale", una descrizione relativa a:

1. processi/attività sensibili (anche in service) ed eventuali enti pubblici coinvolti
2. reato astrattamente configurabile
3. modalità di realizzazione del reato
4. controlli a presidio.

9. Approvazione del Modello

I modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Vertice aziendale. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

10. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti, nonché a tutti i terzi che operano in nome e/o per conto della Società (mandatari, agenti, spedizionieri, ecc).
Tali ultimi soggetti dovranno uniformarsi alle prescrizioni dei protocolli comportamentali implementati da JEnergy, al fine di evitare che nell'ambito delle attività loro demandate possano verificarsi situazioni di rischio ex D.lgs 231/01 per la Società.
La Società pubblicizza il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, nei modi e nei termini espressamente previsti nel capitolo 6 del presente Modello.
I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti pertanto a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

11. Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica in termini generali le proprie attività, prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.
All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i poteri descritti nello Statuto necessari per svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

12. Aggiornamento, modifiche ed integrazioni del Modello

Il Modello organizzativo dovrà essere aggiornato, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, in ragione di modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

1. violazioni delle prescrizioni del Modello;
2. modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
3. modifiche normative;
4. risultanze dei controlli.

Al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di amministrazione ha ritenuto di attribuire all'Amministratore Delegato il compito di apportare, ove risulti necessario, le modifiche al Modello. Di ciascuna modifica deve essere, tuttavia, assicurata la documentabilità e tracciabilità attraverso l'archiviazione del documento cartaceo/informatico del Modello modificato, riportante la firma apposta dall'Amministratore Delegato.
Una volta approvate le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate alle funzioni competenti e all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvederà, a verificarne l'attuazione.
Alla prima adunanza consiliare e/o, al più tardi, alla fine di ciascun anno, l'Amministratore Delegato presenta al Consiglio di amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate, affinché il Consiglio medesimo ne prenda atto.
In assenza di modifiche rilevanti il Modello sarà sottoposto, in ogni caso, a procedimento di revisione periodica con cadenza almeno triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di amministrazione su istanza dell'OdV.

13. Attuazione del Modello

Ai fini dell'attuazione del Modello organizzativo, l'Amministratore Delegato ha provveduto a nominare i singoli *key officer* rispetto ai processi aziendali (anche in service) censiti come potenzialmente esposti ad un rischio di rilevanza penale e provvede all'aggiornamento degli stessi in ragione di eventuali cambiamenti intervenuti nell'organigramma aziendale.
La corretta attuazione ed il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo ed un dovere di tutto il personale ed, in particolare, di ciascun *key officer* cui è demandata, nell'ambito di propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, con particolare riguardo a quelle a rischio.

CAPITOLO 4: I PRINCIPI DI CONTROLLO E IL SISTEMA PROCEDURALE

1. Principi di controllo

jEnergy S.p.A. ha affinato un sistema di controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati, così come peraltro richiesto dalle Linee Guida di Confindustria nonché dalle "*best practice*" internazionali in tema di rischi di frode e corruzione, che, con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati, prevede:

1. principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
2. protocolli specifici applicati alle singole attività sensibili;
3. protocolli specifici applicati ai singoli processi strumentali.

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società è stato analizzato e valutato applicando i principi di controllo di seguito definiti:

1. Segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
2. Esistenza di disposizioni aziendali/procedure formalizzate: esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a diffondere principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
3. Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie massime di impegno e approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
4. Tracciabilità: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Nell'ambito di ciascuna attività a rischio individuata, la Società deve porre, pertanto, degli specifici presidi. Il grado di controllo che la Società ha stabilito di attuare per ciascuna attività a rischio è in funzione, oltre che di una valutazione in termini di costi-benefici, della soglia di rischio ritenuta accettabile dall'ente stesso per quella determinata attività.
I principi di controllo che dovranno essere assicurati in tutte le attività a rischio sono i seguenti:

1. garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio (es.: rapporti con la P.A.);
2. definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio;
3. attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
4. definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati;

5. garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo ed, in particolare, quella dell'autorizzazione, dell'esecuzione e del controllo.
6. regolamentare l'attività a rischio, ad esempio tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, ecc.);
7. assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. E' opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti;
8. assicurare la documentabilità dei controlli effettuati. A tal fine le procedure con cui vengono attuati i controlli devono garantire la possibilità di ripercorrere le attività di controllo effettuate, in modo tale da consentire la valutazione circa la coerenza delle metodologie adottate e la correttezza dei risultati emersi;
9. garantire la presenza di appositi meccanismi di *reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare l'attività a rischio (report scritti, relazioni, ecc.);
10. garantire l'affidabilità del *reporting, in particolare quello* finanziario al vertice aziendale;
11. prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

2. I protocolli comportamentali

I protocolli comportamentali che perseguono lo scopo di disciplinare le attività astrattamente esposte ad un rischio/reato rilevante ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001, devono essere letti congiuntamente alle prescrizioni del Codice Etico (allegato 1), che è parte integrante del Modello organizzativo, e alle regole operative compendiate nelle procedure aziendali. I Responsabili delle singole Funzioni (anche in service) devono assicurare la scrupolosa osservanza delle prescrizioni dei protocolli comportamentali, oltreché del Codice Etico e delle procedure, impegnandosi a comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni riscontrate.
La violazione delle regole contenute nei protocolli e, in generale, negli strumenti normativi aziendali, può determinare, a seconda della gravità del comportamento, l'applicazione di una sanzione secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare allegato al Modello sub n. 9 per il personale dipendente e/o allo stesso equiparato e, per i terzi con i quali la Società abbia stipulato accordi contrattuali (fornitori o soggetti che prestano un bene/servizio per conto e nell'interesse della Società) l'eventuale sanzione della risoluzione contrattuale e/o il risarcimento dei danni eventualmente patiti per effetto o in conseguenza dell'inosservanza delle prescrizioni ivi contenute.
I protocolli comportamentali (allegato n. 3) sono parte integrante del presente Modello.

CAPITOLO 5: IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Premessa

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie risponde alla esigenza di dettare modalità di circolazione dei flussi finanziari con necessaria previsione di procedure che garantiscano per la gestione dei flussi stessi il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

Questo sistema rappresenta la verifica che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

Le Linee Guida approvate da Confindustria per l'attuazione del D.lgs. 231 prevedono espressamente che nelle procedure debba essere contemplata una serie di controlli che, in merito alla gestione delle risorse finanziarie, consentano di individuare le operazioni che possano essere oggetto di attività illecite.

Per garantire la necessaria continuità con le attività aziendali effettivamente svolte, tutta la documentazione inerente la gestione dei flussi finanziari viene conservata e archiviata a cura del Responsabile della Direzione Amministrazione e Controllo, ruolo svolto, in virtù di apposito contratto di service, dal Responsabile Amministrazione e Controllo della Maxcom Petroli S.p.A..

Si rappresenta che la Società al fine di monitorare le attività aventi in particolare ad oggetto flussi finanziari si è dotata di uno specifico ***documento contenente disposizioni organizzative sui processi contabili, amministrativi e finanziari*** c.d. "Protocollo Integrato Flussi Finanziari", che, unitamente all'Allegato sub 2.1 "Deleghe Finanziarie", costituisce parte integrante del presente Modello di Parte Generale (allegato n. 2 e 2.1).

2. Obiettivo del Protocollo integrato Flussi Finanziari

Il richiamato Protocollo è stato redatto al fine della prevenzione degli illeciti penali di cui al D.lgs n. 231/01 nell'ambito delle attività oggetto dello stesso affidate in Service alla Maxcom Petroli S.p.A. e a cui quest'ultima è chiamata ad uniformare il proprio agire attraverso adozione di specifici presidi organizzativi (procedure ad hoc), ed è all'uopo teso (a) a disciplinare le modalità di gestione dei flussi finanziari nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale nonché (b) a definire (i) i limiti e le modalità di esercizio dei poteri di firma nel rispetto della competenza organizzativa e funzionale propria della Società ed (ii) i principi relativi alla contabilità e alla predisposizione del bilancio annuale che qui devono ritenersi integralmente richiamati a definire.

CAPITOLO 6: L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

1. L'Organismo di Vigilanza di jEnergy S.p.A.

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex* art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

1. adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
2. affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito, "OdV").

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

2. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Le Linee guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.
In particolare, secondo Confindustria
i) i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono:

1. l'inserimento dell'organismo di vigilanza "*come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile*";
2. la previsione di un "*riporto*" dell'organismo di vigilanza al massimo vertice aziendale operativo;
3. l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio. Si precisa che per "compiti operativi" ai fini del presente Modello, si intende qualsiasi attività che possa ripercuotersi su aspetti strategici o finanziari della Società.

ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al "*bagaglio di strumenti e tecniche*" necessari per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza;
iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del Modello organizzativo *ex* D.Lgs. 231/2001 particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza del Modello e "*priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari*".
Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto. Sul punto la Società ha istituito un Organismo di Vigilanza collegiale composto da tre membri, uno dei quali con funzione di Presidente.
Pertanto, quale organo preposto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed a curarne il continuo aggiornamento, l'ODV deve:

1. essere indipendente ed in posizione di terzietà rispetto a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza;
2. essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. essere dotato di autonomia finanziaria;
4. essere privo di compiti operativi;
5. garantire continuità d'azione;
6. avere requisiti di professionalità;
7. poter usufruire di un canale diretto di comunicazione con il Vertice aziendale.

3. Statuto dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza ai requisiti sopra descritti, la durata in carica, la revoca ed il recesso e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, nonché i compiti ed i poteri e le relative responsabilità sono descritti e regolamentati da uno specifico documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza" allegato al presente Modello di cui ne costituisce parte integrante (allegato n. 6)

In particolare, si evidenzia che l'Organismo di Vigilanza della Società è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non oltre tre esercizi, ed è rieleggibile.

4. Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV – Flussi informativi - Disposizioni in tema di Whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna nei termini e con la periodicità meglio indicati nel Documento "Flussi Informativi all'OdV" (allegato n. 7), in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.
Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.
Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio. Potrà essere all'uopo utilizzata la casella di posta elettronica dell'OdV.
In particolare, salvo quanto specificatamente indicato in tema di "whistleblowing", dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti tali da esporre la Società al rischio 231 ovvero comportare violazioni del Modello organizzativo.

Valgono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prescrizioni:

1. nell'ambito delle Aree a Rischio le funzioni coinvolte in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio di questi interventi;
2. devono essere raccolte e trasmesse all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del Modello previsti dal Decreto in relazione all'attività o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
3. le segnalazioni potranno avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
4. è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati da parte dell'Organismo di Vigilanza, con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi dubbi.

5. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, sempre nei termini e con la periodicità indicata nella documento "Flussi Informativi all'OdV" (allegato 7), le informative concernenti:

5. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i

Reati; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativo per i Reati;

6. i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;
7. le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
8. Devono essere altresì trasmesse all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni dal medesimo richieste finalizzate al costante monitoraggio delle attività cc.dd. sensibili/strumentali. Il mancato inoltro da parte dei Responsabili interessati (c.d. Key Officer) delle informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza, potrà essere oggetto di sanzione sul piano disciplinare nei termini e nelle modalità di legge.

6. Disposizioni in tema di whistleblowing

Con l'espressione Whistleblowing si intende la segnalazione, anche anonima, da chiunque effettuata (es. personale dipendente della Società e/o ad esso equiparato, stakeholders, e tutti coloro, persone fisiche anche alle dipendenze di soggetti terzi fornitori di beni e servizi, che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità) avente ad oggetto irregolarità e/o violazioni, anche tentate o sospette, nello svolgimento dell'attività aziendale, del Codice Etico, del MOGC 231, delle procedure e policy interne delle Società ed, in generale, di ogni strumento organizzativo/normativo adottato dalla stessa nell'ambito del proprio Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (c.d. "SCIGR"), ma anche di leggi, regolamenti, nazionali e UE, o provvedimenti delle Autorità, che espongano la Società a responsabilità ex D.lgs. 231/01 e/o che, ai sensi del D.lgs. 24/23, ledono o siano suscettibili di ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Società medesima.
La Società, con delibera consiliare, ha individuato nell'OdV il gestore delle Segnalazioni ex Dlgs. 24/23 e ne ha formalizzato il relativo incarico e i relativi obblighi e responsabilità, in particolare, rispetto all'osservanza della Procedura Whistleblowing e ai correlati doveri di riservatezza nell'iter di gestione delle Segnalazioni.
La segnalazione contribuisce a far emergere e, quindi, prevenire situazioni di rischio di commissione di eventuali reati e/o danni, anche reputazionali, per la Società. Il Whistleblowing è il sistema volto ad incentivare le segnalazioni veritiere ed in buona fede ed a tutelare il Segnalante ed i soggetti beneficiari, ex D.lgs. 24/23, delle medesime tutele (es. facilitatori, colleghi) da eventuali ritorsioni. La Società si è dotata di una specifica ed idonea Procedura per la gestione delle segnalazioni c.d. "Whistleblowing" (allegato n. 5), parte integrante del presente Modello, che qui deve ritenersi integralmente richiamata, pubblicata sul server aziendale e sul sito web della Società.

7. Oggetto della segnalazione

Oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza sono fatti, azioni, omissioni, anomalie, criticità e irregolarità, anche sospetti e/o tentati, da chiunque riscontrati nel contesto dell' attività aziendale e/o nei rapporti con la Società. A titolo meramente esemplificativo:

1. violazioni del Modello organizzativo ex dlgs 231/2001
2. violazioni del Codice Etico

3. violazioni di protocolli aziendali
4. violazioni di procedure aziendali
5. inadempienze/violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
6. inadempienze/violazioni in materia ambientale
7. fatti corruttivi
8. ogni altro fatto penalmente rilevante ai sensi e per gli effetti del D.lgs n. 231/01
9. violazioni di normative dell'UE e nazionali di recepimento in particolari settori a rischio (es. appalti pubblici, servizi prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasposti, tutela dell'ambiente)
10. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione (ad es. in materia di IVA o doganale)
11. atti od omissioni riguardanti il mercato interno dell'Unione (ad es. in materia di concorrenza)

12 . ogni altra violazione, ossia comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Società.

Non possono costituire oggetto di segnalazione le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro.

8. Modalità di segnalazione

Il Segnalante (whistleblower) deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'Organismo di Vigilanza di procedere ai necessari accertamenti tesi a verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine si richiede, la presenza dei seguenti elementi:

1. i dati anagrafici del segnalante e qualifica lavorativa, qualora il Segnalante non voglia usufruire dell'anonimato. In caso di segnalazione anonima, il Segnalante può successivamente integrare la segnalazione con i propri dati anagrafici. In ogni caso è sempre garantita la riservatezza del Segnalante.
2. una chiara e completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione
3. se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso
4. se note, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i soggetti che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati
5. le eventuali irregolarità e/o violazioni riscontrate (ad es. al Codice Etico, al MOGC, alle Procedure/Policy aziendali).
6. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti
7. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni, ove veritiere ed effettuate in buona fede, usufruiranno delle tutele previste dalla legge e meglio descritte in procedura, a tutela dei Segnalanti e dei soggetti identificati dal D.lgs. 24/23 (es. facilitatori, colleghi).

In ogni caso resta fermo il requisito della veridicità dei fatti segnalati, a tutela del segnalato.

9. Destinatari della segnalazione

La segnalazione potrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza con le modalità nel dettaglio descritte nella Procedura Whistleblowing allegata sub n. 5, ed inviata a tutto il personale e parimenti resa disponibile a tutti i soggetti interessati attraverso pubblicazione sul sito web, ed in sintesi, attraverso:

- **Piattaforma informatica accessibile, tramite link, dal sito web** della società dotata di sistema di crittografia idoneo a garantire la riservatezza del segnalante che, per tale ragione**, è il canale che la Società raccomanda di utilizzare in via preferenziale rispetto agli altri canali interni comunque opportunamente impostati per tutelare la riservatezza del segnalante.**

- **Comunicazione cartacea in busta chiusa sigillata con dicitura "Riservata Personale" all'attenzione del Presidente dell'OdV, Prof. Avv. Daniele Piva,** da recapitare **c/o lo Studio Legale dello stesso al seguente indirizzo: Via Tagliamento , 10 - 00198 Roma, seguendo le modalità riportate in Procedura a tutela della riservatezza.**

- **Richiesta di audizione personale da parte dell'OdV** anche attraverso e-mail da inviare al Presidente **dell'OdV al seguente indirizzo di posta elettronica: danielepiva@ordineavvocatiroma.org .**
  L'OdV a seguito della richiesta provvede a fissare l'incontro con il Segnalante entro un termine ragionevole.

Per gli aspetti di dettaglio si rinvia alla Procedura implementata in tal senso (allegato n. 5).
E' onere dell'Organismo di Vigilanza attivarsi e coordinarsi con l'Ufficio Compliance (in service) al fine di aggiornare, ove necessario, i suddetti canali di comunicazione con nota da inviarsi a tutto il personale e mediante pubblicazione dei relativi aggiornamenti sul sito web.

10. Forme di tutela del Whistleblowing e misure sanzionatorie

L'identità del segnalante (Whistleblower) non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.
La violazione della riservatezza è passibile di sanzione disciplinare così come previsto dal Sistema Disciplinare di cui al presente Modello organizzativo (allegato n. 9), fatte salve le eventuali ulteriori sanzioni di legge.
Nei confronti del segnalante e dei soggetti identificati dal D.lgs. 24/23 (es. facilitatori, colleghi) non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta.
Sarà, d'altra parte, sanzionato disciplinarmente chiunque effettui con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate e/o ostacoli in qualunque modo la segnalazione e/o viola le misure di tutela del segnalante e degli altri soggetti che beneficiano delle misure di protezione previste dalla normativa, e, in generale, utilizzi in modo abusivo la Procedura Whistleblowing.
Resta ferma la responsabilità penale e civile del segnalante (whislteblower) in caso di segnalazioni diffamatorie.

11. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo). In caso di archiviazione informatica dovrà essere utilizzato dall'OdV esclusivamente l'applicativo per il whistleblowing, in caso di archiviazione cartacea – solo ove strettamente indispensabile - l'archivio cartaceo dovrà essere protetto da idonea serratura chiusa a chiave.

12. Reporting dell'OdV verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.
Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.
L'Organismo di Vigilanza predispone:
i) con cadenza almeno annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo - nei termini ritenuti opportuni dall'Organismo medesimo per non vanificare gli esiti di eventuali attività ispettive da effettuarsi "a sorpresa", - da presentare al Consiglio di Amministrazione;
ii) tempestivamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

CAPITOLO 7: PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dal Responsabile dell'Ufficio Compliance (in service) che, secondo anche quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identifica la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di formazione).

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

2. Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

E' garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (Modello, Codice Etico, informazioni sulle strutture organizzative della Società, sulle attività, sulle procedure aziendali etc.) direttamente sul server aziendale in un'area dedicata.

La Società si impegna a far sì che tutti i propri dipendenti siano formati sul D.lgs n. 231/01, sui contenuti del Modello organizzativo ed in particolare sulle parti del documento di mappatura e sui protocolli comportamentali di loro specifico interesse. L'attività formativa prevede inoltre un

controllo dei partecipanti mediante firma su apposito verbale di formazione che verrà custodito dall'Ufficio Compliance. Al termine della formazione è sottoposto ai partecipanti un questionario a risposta multipla al fine di verificare il grado di comprensione dei temi trattati; l'efficacia della formazione potrà essere verificata anche mediante colloquio. In caso di inidonea comprensione la Società dovrà provvedere ad ulteriore formazione degli interessati.

Ai nuovi dipendenti viene consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Codice Etico e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza del Modello (con i relativi allegati e la Procedura sulle Segnalazioni) disponibile sul server aziendale e, in forma di estratto, sul sito web della Società.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

3. Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello, per quanto di specifico interesse, è indirizzata, con idonee modalità, anche a soggetti che operano in nome e/o per conto della Società (es. agenti, mandatari) unitamente ai contenuti del Codice Etico e alla Procedura Whistleblowing.

Ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati diversi da quelli sopra indicati (ad esempio: partner commerciali, clienti) sono resi disponibili, attraverso pubblicazione sul sito web, i principi di Parte Generale del MOGC, unitamente al Codice Etico e alla Procedura Whistleblowing.

CAPITOLO 8: IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la linea guida delle responsabilità etico sociali delle organizzazioni imprenditoriali e rappresenta i principi cui si vogliono ispirare i comportamenti individuali.
Esso è lo strumento base per il consolidamento dei principi etici all'interno dell'azienda nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.
Il Codice evidenzia l'insieme dei valori, dei principi, dei comportamenti di riferimento, dei diritti e dei doveri più importanti rispetto a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la Società.
L'adozione del Codice Etico è espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare, nel migliore dei modi, la necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, attraverso:

1. il rafforzamento dei valori imprenditoriali della Società;
2. la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
3. la protezione dei valori e la diffusione dei principi della Società;
4. l'interdizione di quei comportamenti in contrasto, non solo con i dettami normativi eventualmente rilevanti, ma anche con i valori e i principi che la Società intende promuovere;
5. la condivisione di una Identità Aziendale che si riconosca in detti valori/principi.

La sua osservanza e il rispetto dei suoi contenuti sono richiesti indistintamente a tutti: amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali o comunque tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con la Società.
jEnergy promuove e supporta la diffusione dei contenuti del Codice:

1. all'interno (sul server aziendale), attraverso azioni di condivisione e comunicazione, affinché diventi un riferimento primario per tutti i dipendenti;
2. all'esterno, affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con l'azienda possano conoscerne e comprenderne le finalità. A tal fine il Codice Etico è pubblicato anche sul sito web della Società unitamente all'estratto del MOGC e alla Procedura sulle Segnalazioni ("Whistleblowing").

Il Codice Etico (Allegato 1) costituisce parte integrante del presente Modello.

CAPITOLO 9: SISTEMA DISCIPLINARE

Un punto qualificante del Modello è costituito da un adeguato Sistema Disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme del Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi.
Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca, anche, reato.
Al sistema disciplinare è data massima diffusione, affinché tutti i destinatari ne abbiano piena conoscenza.
Con riguardo ai rapporti con consulenti, collaboratori, e terzi in generale, la Società inserisce all'interno dei relativi contratti e incarichi una apposita clausola contrattuale. In virtù di tale clausola, qualsiasi comportamento in contrasto con il Codice Etico e con i principi condivisi dalla Società, posto in essere dai soggetti sopra indicati, da cui derivi o possa derivare un pregiudizio alla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni.
Il Sistema Disciplinare (allegato n. 9) è parte integrante del presente Modello.

ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE

1. *Codice Etico*
2. *Documento contenente disposizioni organizzative sui processi contabili, amministrativi e finanziari (per brevità anche "Protocollo Integrato sui flussi finanziari") e relativo Allegato 2.1. "Deleghe Finanziarie"*
3. *Protocolli Comportamentali*
4. *Procedura Gestione visite da/presso PA*
5. *Procedura sulle Segnalazioni ("Whistleblowing")*
6. *Statuto dell'Organismo di Vigilanza*
7. *Flussi Informativi all'OdV*
8. *Documento Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile*
9. *Sistema Disciplinare*
10. *Modello di Compliance in tema di responsabilità degli enti da reato ex D.lgs n. 231/01*

L'Amministratore Delegato
jEnergy S.p.A.
Emanuele Jacorossi

EMANUELE
JACOROSSI
09.04.2025
17:26:18
GMT+02:00