



**POLO SANITARIO SARDEGNA CENTRALE S.P.A.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ex D.LGS. 231/01**

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione tenuto il 01/03/2022

Sommario

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 | 4 |
| 1.1. | La Responsabilità Amministrativa degli Enti | 4 |
| 1.2. | I Reati Presupposto | 4 |
| 1.3. | Le Sanzioni a carico dell'Ente previste nel Decreto | 6 |
| 1.4. | Delitti tentati | 8 |
| 1.5. | Le Condotte Esimenti | 8 |
| 1.6. | Le Linee Guida delle Associazioni di Categoria | 9 |
| 2. | POLO SANITARIO SARDEGNA CENTRALE S.P.A. | 9 |
| 3. | IL MODELLO DI POLO SANITARIO SARDEGNA CENTRALE S.P.A. | 10 |
| 3.1. | Le finalità del Modello | 10 |
| 3.2. | I Destinatari del Modello | 10 |
| 3.3. | La costruzione del Modello | 11 |
| 3.3.1. | Il concetto di rischio accettabile | 12 |
| 3.3.2. | La struttura del Modello ed i Reati Presupposto rilevanti ai fini della sua costruzione | 12 |
| 3.4. | L'adozione del Modello e il suo aggiornamento | 14 |
| 3.5. | Le componenti del Modello | 14 |
| 3.5.1. | Il Codice Etico | 14 |
| 3.5.2. | Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi | 15 |
| 3.5.3. | Il sistema organizzativo | 27 |
| 3.5.4. | Sistema di controllo di gestione | 30 |
| 3.5.5. | Il sistema di gestione delle risorse finanziarie | 30 |
| 3.6. | I processi esternalizzati alle Società del Gruppo ENGIE | 30 |
| 3.7. | Comunicazione e formazione | 31 |
| 3.7.1. | La formazione del personale | 31 |
| 3.7.2. | L'informativa ai Destinatari terzi | 32 |
| 4. | L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 32 |
| 4.1. | Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza | 32 |
| 4.2. | Nomina e Composizione dell'Organismo di Vigilanza | 33 |
| 4.3. | Durata dell'incarico e cause di cessazione | 34 |
| 4.4. | Casi di ineleggibilità e di decadenza | 34 |
| 4.5. | Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza | 35 |
| 4.6. | Risorse dell'Organismo di Vigilanza | 36 |
| 4.7. | Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza | 37 |
| 4.7.1. | Verbali e documentazione | 37 |
| 4.8. | I Flussi informativi | 37 |
| 4.8.1. | Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza | 37 |
| 4.8.2. | I flussi informativi periodici | 38 |

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.8.3. | I flussi informativi ad hoc..... | 39 |
| 4.8.4. | Le segnalazioni | 40 |
| 4.8.5. | Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza | 42 |
| 4.8.6. | Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza di Gruppo..... | 43 |
| 5. | SISTEMA SANZIONATORIO..... | 44 |
| 5.1. | Principi generali | 44 |
| 5.2. | Condotte Sanzionabili..... | 44 |
| 5.3. | Criteri per l'irrogazione delle sanzioni | 46 |
| 5.4. | Misure disciplinari per i lavoratori dipendenti | 46 |
| 5.4.1. | Dipendente non dirigenti..... | 47 |
| 5.4.2. | Dirigenti..... | 47 |
| 5.5. | Misure disciplinari nei confronti di Amministratori e Sindaci | 48 |
| 5.6. | Misure nei confronti di Terzi | 48 |
| 5.7. | Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza..... | 49 |
| 5.8. | Misure nei confronti di chi viola il sistema di tutela del segnalante | 49 |
| 5.9. | Il procedimento di irrogazione delle sanzioni ai dipendenti..... | 49 |
| 5.9.1. | Nei confronti di dipendenti non dirigenti..... | 50 |
| 5.9.2. | Nei confronti dei Dirigenti..... | 50 |
| 5.9.3. | Nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci | 51 |
| 5.9.4. | Nei confronti di terzi | 52 |
| 5.9.5. | Nei confronti dell'Organismo di Vigilanza | 52 |
| 5.10. | Comunicazione del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio | 52 |

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000, n. 300, prevede la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito, per brevità, anche “**D.Lgs. 231/01**” o il “**Decreto**”), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia.

Il D.Lgs. 231/01 stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche (di seguito, per brevità, l’/gli “**Ente/Enti**”), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (meglio individuata di seguito) autrice del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto. Tale responsabilità amministrativa sussiste unicamente per i reati tassativamente elencati nel medesimo Decreto (c.d. reati presupposto, si veda in proposito par. 1.2).

I soggetti che, commettendo un reato nell’interesse o a vantaggio dell’Ente, ne possono determinare la responsabilità, sono di seguito elencati:

- 1) persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo: di seguito, per brevità, i “**Soggetti Apicali**”);
- 2) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali (di seguito, per brevità, i “**Soggetti Sottoposti**”).

A questo proposito, giova rilevare che non è necessario che i Soggetti Sottoposti abbiano con l’Ente un rapporto di lavoro subordinato, dovendosi ricomprendere in tale nozione anche “*quei prestatori di lavoro che, pur non essendo “dipendenti” dell’ente, abbiano con esso un rapporto tale da far ritenere sussistere un obbligo di vigilanza da parte dei vertici dell’ente medesimo: si pensi, ad esempio, agli agenti, ai partners in operazioni di joint-ventures, ai c.d. parasubordinati in genere, ai distributori, fornitori, consulenti, collaboratori*”¹.

L’Ente non risponde (articolo 5, comma 2, del Decreto) se i predetti soggetti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi. Per affermare la responsabilità dell’Ente è altresì necessario l’accertamento della sua colpa in organizzazione, da intendersi quale mancata adozione di misure preventive idonee a prevenire la commissione dei reati specificamente indicati nel Decreto da parte dei soggetti di cui ai punti sub i) e ii) (si veda più approfonditamente par. 1.5).

1.2. I Reati Presupposto

¹ Così testualmente Circolare Assonime, 19 novembre 2002, n. 68.

Il Decreto richiama le seguenti fattispecie di reato (di seguito, per brevità, i “**Reati Presupposto**”):

- (i) reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/01. L'articolo 25 è stato successivamente integrato e modificato dalla Legge 6 novembre del 2012, n. 190, dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e dalla Legge 9 gennaio 2019, n. 3. Il D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, ha integrato e modificato gli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/01;
- (ii) delitti informatici e trattamento illecito dei dati, introdotti dall'articolo 7 della Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 24-*bis*;
- (iii) delitti di criminalità organizzata, introdotti dall'articolo 2, comma 29, della Legge 15 luglio 2009, n. 94, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 24-*ter*, successivamente integrato dalla Legge 1° ottobre 2012, n. 172 e modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e da ultimo dalla Legge 11 dicembre 2016, n. 236;
- (iv) delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dall'articolo 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 406, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*bis*, successivamente integrato dall'articolo 15, comma 7, lett. a), della Legge 23 luglio 2009, n. 99;
- (v) delitti contro l'industria e il commercio, introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. b), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*bis*.1;
- (vi) reati in materia societaria, introdotti dall'art.3 del D.Lgs. 61/2002, che ha inserito nel D.Lgs. n. 231/01 l'art. 25-*ter*, come modificato dalla Legge 69/2015 e dal D.Lgs. 15 marzo 2017 n.38;
- (vii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*quater*;
- (viii) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-*quater*.1, successivamente integrato dalla Legge 1°ottobre 2012, n. 172;
- (ix) delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*quinqies*, integrato dalla Legge 1° ottobre 2012, n. 172 e in ultimo dalla Legge L. 29 ottobre 2016, n. 199;
- (x) reati di abuso di mercato, previsti dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*sexies* e, all'interno del TUF, l'articolo 187-*quinqies* “Responsabilità dell'ente”;
- (xi) reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, introdotti dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*septies*;
- (xii) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio introdotti dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*octies*, successivamente integrato dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186;
- (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti dall'articolo 15, comma 7, lett. c), della Legge 23 luglio 2009, n. 99, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*novies*;

- (xiv) delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*decies*;
- (xv) reati ambientali, introdotti dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*undecies*, successivamente modificato dalla Legge 22 maggio 2015, n. 68, dal D.Lgs. 21/2018 e, da ultimo, dal D.Lgs. 116/2020;
- (xvi) reati transnazionali, introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, "*Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale*";
- (xvii) delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare, introdotto dal Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109, recante l'"*Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*", che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*duodecies*, per come modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161;
- (xviii) reati di razzismo e xenofobia, introdotti dalla Legge del 20 novembre 2017, n°167, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*terdecies*;
- (xix) reati di frode in competizioni sportive e esercizio abusivo di gioco o scommessa introdotti con la Legge 3 maggio 2019, n. 39 che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*quaterdecies*;
- (xx) reati tributari, introdotti dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*quinquiesdecies*, successivamente integrato dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n.75;
- (xxi) reati di contrabbando, introdotti dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, che inserisce nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-*sexiesdecies*.

1.3. Le Sanzioni a carico dell'Ente previste nel Decreto

Il D.lgs. 231/01 prevede le seguenti tipologie di sanzioni applicabili agli Enti destinatari della normativa:

- a) sanzioni amministrative pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca del prezzo o del profitto del reato;
- d) pubblicazione della sentenza.

a) La **sanzione amministrativa pecuniaria**, disciplinata dagli articoli 10 e seguenti del Decreto, costituisce la sanzione "di base" di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune. Il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l'obbligo di procedere a due diverse e successive operazioni di apprezzamento. Ciò comporta un maggiore adeguamento della sanzione alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'Ente.

La prima valutazione richiede al Giudice di determinare il numero delle quote (in ogni caso non inferiore a cento, né superiore a mille) tenendo conto:

- della gravità del fatto;

- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Nel corso della seconda valutazione, il Giudice determina, entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati, il valore di ciascuna quota, da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00.

b) Le seguenti **sanzioni interdittive** sono previste dal Decreto e si applicano solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste:

- interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Perché le sanzioni interdittive possano essere comminate, è necessaria la sussistenza di almeno una delle condizioni di cui all'articolo 13, D.lgs. 231/01, ossia:

- *“l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative”*; ovvero
- *“in caso di reiterazione degli illeciti”*.

Le sanzioni interdittive possono anche essere richieste dal Pubblico Ministero e applicate all'Ente dal Giudice in via cautelare, quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

In ogni caso, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato un vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo, ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Il Legislatore ha precisato che l'interdizione dell'attività ha natura residuale rispetto alle altre sanzioni interdittive.

c) Ai sensi dell'articolo 19, D.lgs. 231/01, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la **confisca** - anche per equivalente - del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

d) Ai sensi dell'art. 36 del c.p., il Giudice, qualora applichi sanzioni interdittive, può disporre anche la **pubblicazione della sentenza** di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, unitamente all'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale

1.4. Delitti tentati

La responsabilità dell'Ente può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma del tentativo (art. 26), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei reati presupposto del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) 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 (articolo 26 del Decreto).

1.5. Le Condotte Esimenti

Gli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/01, prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso sia da Soggetti Apicali, sia da Soggetti Sottoposti.

In particolare, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, l'articolo 6 del Decreto prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito, per brevità, il "**Modello**");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello è stato affidato ad un organismo dell'Ente (di seguito, per brevità, l'"Organismo di Vigilanza" o l'"OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'Ente sarà ritenuto responsabile dell'illecito amministrativo solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza. Infatti, l'articolo 7 del Decreto prevede l'esonero della responsabilità nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'esonero della responsabilità dell'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del

Modello, bensì dalla sua efficace attuazione da realizzarsi attraverso l'implementazione di tutti i protocolli ed i controlli necessari a limitare il rischio di commissione dei reati che l'Ente intende scongiurare.

In particolare, con riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'articolo 6, comma 2, le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del Modello stesso:

- a) individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- e) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.6. Le Linee Guida delle Associazioni di Categoria

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria che siano stati comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002, successivamente aggiornate a marzo 2014 ed, in ultimo, a giugno 2021.

2. POLO SANITARIO SARDEGNA CENTRALE S.P.A.

Polo Sanitario Sardegna Centrale S.p.A. (nel seguito anche "**PSSC**" o la "**Società**"), fa parte del Gruppo ENGIE (di seguito anche "**Gruppo**") ed è una società di scopo costituita nel 2007 principalmente per la realizzazione delle opere indicate in un progetto di Project Financing della ASL di Nuoro relativamente alla concessione dei lavori di ristrutturazione e completamento dei poli ospedalieri San Francesco e Cesare Zonchello di Nuoro, San Camillo di Sorgono e dei presidi sanitari distrettuali di Macomer e Siniscola. La Società, in base ai termini contrattuali, deve provvedere alla progettazione preliminare, alla redazione della progettazione definitiva ed esecutiva, alla realizzazione delle opere strutturali, alla fornitura e manutenzione di attrezzature e tecnologie sanitarie ed alla gestione dei servizi non sanitari (gestione dei servizi di manutenzione degli edifici, servizio energia, gestione CUP, ristorazione, raccolta e smaltimento rifiuti, servizio pulizie e servizi di ausiliario e portierato). La compagine societaria è attualmente costituita da tre soci:

- ENGIE Servizi S.p.A. – 60%
- INSO S.p.A. – 21%;
- Nuova Cofacons S.c.a.r.l. – 19%.

La particolare natura della PSSC, che in termini di normativa è inquadrata come Società di Progetto o veicolo (SPV), secondo l'art. 156 del D.Lgs. 163/2006, subentrati all'ATI

aggiudicataria che costituiva soggetto promotore, prevede che, pur essendo la stessa PSSC il soggetto committente del progetto che caratterizza l'appalto pubblico assegnatogli, nei fatti tutta l'attività di progettazione e realizzazione delle opere ed erogazione dei servizi viene svolta dai Soci consorziati. Conseguentemente, la PSSC effettua l'attività di controllo e monitoraggio, oltre che di interfaccia con l'ASSL Nuoro, delle attività che poi sono effettivamente svolte, ognuno per quanto di propria competenza, dai soci. Di questi la ENGIE Servizi S.p.A., socio di maggioranza, che esercita la direzione e il coordinamento della Società di Progetto.

I servizi sono svolti attraverso la Società Nuova COFACONS S.c.a.r.l. che è costituita da sette consorziate che, insieme a ENGIE Servizi ed INSO, Soci azionisti dell'ATI aggiudicataria, partecipano direttamente alla realizzazione delle Opere, alla fornitura delle apparecchiature elettromedicali ed allo svolgimento dei servizi di competenza.

PSSC adotta le logiche ed i criteri del "Modello Organizzativo" della Controllante e redige un Modello che rispecchia le peculiarità specifiche della Società stessa.

3. IL MODELLO DI POLO SANITARIO SARDEGNA CENTRALE S.P.A.

Polo Sanitario Sardegna Centrale S.p.A. pone la crescita responsabile al centro dei suoi obiettivi; l'etica, la cultura della trasparenza e dell'integrità permeano la gestione delle proprie attività e sostengono le proprie pratiche manageriali, commerciali ed operative.

3.1. Le finalità del Modello

Il Modello predisposto da PSSC, si propone come finalità quelle di:

- predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati, rilevanti ai fini del Decreto, connessi alla propria attività;
- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto di PSSC, ed in particolare quelli impegnati nei processi a rischio reato, consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti i terzi che operano con PSSC che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale.

3.2. I Destinatari del Modello

I principi e le disposizioni del presente Modello devono essere rispettati da tutti i Dipendenti (sia i dipendenti non Dirigenti che i Dirigenti), dai Collaboratori, dai Consulenti, dal Presidente, dagli Amministratori, dai Sindaci, nonché da quanti, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscano sotto la direzione o la vigilanza dei vertici aziendali nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

I soggetti così individuati sono, di seguito, definiti "Destinatari". Tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società sono comunque tenuti al rispetto del Codice Etico.

Ciascun Destinatario è tenuto alla conoscenza ed osservanza dei principi contenuti nel presente documento. La formazione del personale e l'informazione interna sul contenuto del Modello vengono costantemente assicurati con le modalità meglio descritte successivamente.

Per quanto riguarda i fornitori (comprese altre Società del Gruppo ENGIE) coinvolti nei processi a rischio esternalizzati, la Società ha stipulato appositi contratti di outsourcing per la

regolamentazione dei relativi rapporti, in forza dei quali le parti si impegnano al rispetto rigoroso dei propri Modelli (qualora adottati anche dagli outsourcers) e si impegnano, altresì, a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione. Più in generale, le parti si impegnano ad astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possano integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

3.3. La costruzione del Modello

La Società garantisce la costante attuazione e l'aggiornamento del Modello, secondo la metodologia indicata dalle Linee Guida di Confindustria e dalle best practice di riferimento. In particolare, la Società ha sviluppato il Modello, anche con il supporto di una primaria società di consulenza, al fine di tenere conto delle integrazioni normative intervenute, della *case history*, delle modifiche organizzative e dei processi della Società, valorizzando progressivamente i presidi di controllo in essere in una logica di miglioramento continuo. La costruzione del Modello si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- (i) esame preliminare della documentazione societaria di riferimento al fine di identificare e/o aggiornare le fattispecie di reato rilevanti per la Società ai sensi del Decreto;
- (ii) individuazione e/o aggiornamento di: i) processi aziendali "a rischio" reato, intesi come ambiti organizzativi o flussi di attività nei quali potrebbe astrattamente concretizzarsi la commissione dei reati presupposto (di seguito, per brevità, indicati come i "**Processi a rischio reato**"); ii) sub-processi "sensibili", ovvero quelli al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto; iii) funzioni aziendali coinvolte;
- (iii) svolgimento di interviste con i ruoli organizzativi chiave di PSSC, finalizzate alla rilevazione ed individuazione del sistema di controllo dell'ente finalizzato a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.

L'esito di tale attività è stato raccolto e formalizzato in una scheda descrittiva, che forma parte integrante del Modello, denominata "**Mappa dei processi a Rischio Reato**", che individua per ciascun "Processo a Rischio":

- i sub-processi a rischio reato;
- i principali reati ex d.lgs. 231/01;
- i reati presupposto;
- gli esempi di potenziali modalità di commissione del reato o di condotte strumentali allo stesso;
- le policy / procedure connesse ad ogni processo a rischio individuato;
- le funzioni coinvolte.

L'analisi è stata condotta utilizzando la documentazione relativa alla Società (documenti organizzativi e normativi), nonché attraverso un metodo di analisi (*risk assessment*) basato sullo svolgimento di colloqui con gli *owner* dei processi, che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia conoscenza dell'operatività del settore di relativa competenza.

Il coinvolgimento delle figure professionali aziendali per ciascuna area, ove si è ritenuto potesse determinarsi il rischio di commissione dei reati, ha consentito di effettuare la ricognizione delle modalità operative e gestionali esistenti e dei controlli presenti, a presidio

delle stesse.

Inoltre, nella costruzione del Modello si è tenuto conto dell'appartenenza della Società al Gruppo ENGIE e, conseguentemente, delle attività di costante monitoraggio e verifica dei vari processi, sia a livello locale che a livello di Gruppo.

Nella predisposizione del Modello sono, dunque, state prese in considerazione le specifiche caratteristiche operative e organizzative della Società, le norme interne contenute nei protocolli e nelle procedure della Società e del Gruppo, nonché dell'applicazione di normative francesi ad hoc (quali la normativa anticorruzione Sapin II e la Duty of Vigilance Law, in merito alle quali si rinvia ai successivi paragrafi per maggiori dettagli).

Sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si è proceduto all'individuazione di eventuali ambiti di miglioramento (c.d. documento di “*gap analysis*”) e alla conseguente definizione del “piano di rafforzamento” del sistema di controllo interno.

La “Mappa dei processi a Rischio Reato” è custodita presso la Funzione *Ethics Audit & Compliance*, la quale ne cura la tenuta e l'aggiornamento rispetto alle modifiche puramente formali (quali ad esempio modifiche nominali delle procedure o aggiornamenti procedurali che non comportino modifiche al Modello), nonché l'archiviazione, rendendola disponibile - per eventuale consultazione - all'Amministratore Delegato, ai Sindaci, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e a chiunque sia autorizzato dalla Società a prenderne visione.

3.3.1. Il concetto di rischio accettabile

Nella predisposizione di un Modello non può essere trascurato il concetto di rischio accettabile. È infatti imprescindibile stabilire, ai fini del rispetto delle previsioni introdotte dal D.lgs. 231/01, una soglia che consenta di limitare la quantità e qualità degli strumenti di prevenzione che devono essere adottati al fine di impedire la commissione del reato. Con specifico riferimento al meccanismo sanzionatorio introdotto dal Decreto, la soglia di accettabilità è rappresentata dall'efficace implementazione di un adeguato sistema preventivo che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati dalla Società.

3.3.2. La struttura del Modello ed i Reati Presupposto rilevanti ai fini della sua costruzione

PSSC ha predisposto un Modello che tenesse conto della propria struttura organizzativa, in coerenza con il proprio sistema di governo.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo dei processi a Rischio Reato, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

Il Modello di PSSC è costituito da una “**Parte Generale**”, dalle “**Parti Speciali**”, suddivise in relazione alle diverse categorie di illeciti amministrativi previsti dal D.lgs. 231/01 e smi ritenuti rilevanti in relazione all'attività di impresa della Società; dall’**Allegato 1**” in cui sono rubricate le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01 e smi, le relative sanzioni applicabili alla

Società e la descrizione di condotte esemplificative delle fattispecie; dall’**“Allegato 2” – “Mappa dei processi a Rischio Reato”**, così come descritta in precedenza.

Nella presente Parte Generale sono illustrate le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Nelle Parti Speciali sono indicate:

- le fattispecie di reato considerate a rischio;
- le regole di comportamento generali;
- i processi a Rischio Reato individuati;
- i sub-processi rilevanti per ogni singolo processo a Rischio Reato;
- le fattispecie di reato considerate per ogni processo a Rischio Reato;
- i controlli preventivi.

Le Parti Speciali che compongono il Modello sono le seguenti:

- **Parte Speciale A**, relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto), ai reati di corruzione tra privati (art. 25-*ter* comma 1 lett. s-bis del Decreto) e al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- **Parte Speciale B**, relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art 25-*septies*);
- **Parte Speciale C**, relativa ai reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto);
- **Parte Speciale D**, relativa:
 - ai delitti di criminalità organizzata (art 24-*ter* del Decreto) e ai reati transnazionali (L. 146/06);
 - ai reati societari (art 25-*ter*);
 - ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art 25-*quater* del Decreto);
 - ai delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies* del Decreto);
 - ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);
 - al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto);
 - ai reati tributari (art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto).

Infine, l’esame del contesto e delle attività della Società ha condotto a ritenere ragionevolmente remoto o non applicabile la possibilità di commissione di:

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
- delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-*bis.1* del Decreto);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater.1* del Decreto);
- reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto);
- delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-*novies* del Decreto);

- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
- reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- reato di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto).

La Società si impegna a svolgere un monitoraggio continuo volto a consentire l'adeguatezza del Modello nel tempo e garantire l'attualità delle Parti Speciali previste rispetto ad eventuali cambiamenti significativi dei settori di attività, della struttura organizzativa e dei processi della Società.

In considerazione del numero di fattispecie di reato che attualmente costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del Decreto, il Modello è stato redatto avendo riguardo alle fattispecie ritenute di maggiore rilevanza, la cui commissione fosse concretamente e non astrattamente ipotizzabile.

In ogni caso, i principi etici su cui si fonda il Modello di PSSC e la sua struttura di *governance* sono finalizzati a prevenire, in linea generale, anche quelle fattispecie di reato che, per la loro scarsa rilevanza o attinenza all'attività della Società, non trovano disciplina specifica nella Parte Speciale del Modello.

3.4. L'adozione del Modello e il suo aggiornamento

L'adozione del Modello è demandata dal Decreto stesso alla competenza dell'Organo dirigente, al quale è altresì attribuito il compito di aggiornare il Modello medesimo.

La Società procederà dunque ad aggiornare il Modello nel continuo, tenendo conto:

- dell'evoluzione del quadro normativo;
- dei cambiamenti organizzativi aziendali della Società;
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- della prassi delle società italiane in relazione ai modelli;
- degli esiti delle attività di vigilanza.

3.5. Le componenti del Modello

Il Modello si fonda su un'architettura che prevede le seguenti componenti:

- A. un **Codice Etico**, composto dalla Carta Etica e dalla Guida pratica al comportamento etico;
- B. un **sistema di controllo interno e di gestione dei rischi**, formalizzato in procedure ed altri documenti normativi interni alla Società, alcuni dei quali adottati in conformità alle linee guida e alle indicazioni provenienti dal Gruppo. Tali strumenti normativi (c.d. "protocolli"), tesi anche a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio, costituiscono le regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali, prevedendo i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle stesse;
- C. un **sistema organizzativo**;
- D. un **sistema di controllo di gestione**;
- E. un **sistema di gestione delle risorse finanziarie**

3.5.1. Il Codice Etico

Il Codice Etico della Società, composto dalla Carta Etica e della Guida pratica al comportamento etico del Gruppo ENGIE, rappresenta le fondamenta dell'intero sistema di

compliance aziendale ed è stato adottato dalla Società tramite approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

I dettami del Codice Etico e del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti ed eventuali infrazioni a quanto previsto dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza nei termini e secondo le modalità indicate nel seguito.

La Carta Etica

Nella Carta etica sono riportati i principi etici fondamentali che devono essere applicati nelle pratiche professionali e nel comportamento adottato nei confronti di tutti gli interlocutori del Gruppo ENGIE.

I 4 principi etici fondamentali del Gruppo sono:

- Agire in conformità alle leggi e normative vigenti;
- Comportarsi con onestà e promuovere una cultura dell'integrità;
- Dimostrare lealtà;
- Rispettare gli altri.

Questi principi si applicano alle 3 categorie all'interno delle quali ENGIE esercita le sue attività:

- tutti i collaboratori e entità del Gruppo nel suo insieme;
- clienti e *stakeholder* del Gruppo;
- società civile nel suo complesso, ovunque sia presente il Gruppo.

L'etica di ENGIE è applicabile in primo luogo all'interno di una prima categoria composta dai collaboratori, dalle entità del Gruppo e dagli azionisti e *partner*.

Al di là del Gruppo, ENGIE applica i suoi principi etici ai rapporti che intrattiene con gli operatori del mercato, vale a dire con i clienti, i fornitori ed i concorrenti del Gruppo, nonché alle relazioni con la società civile nel suo complesso.

La Guida pratica al comportamento etico

La Guida pratica al comportamento etico illustra dettagliatamente le modalità applicative della Carta Etica, fornendo alcuni esempi di situazioni concrete.

In particolare, la Guida descrive i punti di riferimento essenziali dell'etica nel lavoro quotidiano, illustra l'attività di informazione e formazione che il Gruppo promuove e fornisce indicazioni specifiche su come comunicare un problema d'ordine etico e a chi rivolgersi, dando massimo rilievo alla protezione della persona che effettua le segnalazioni etiche.

Relazione tra Carta Etica, Guida pratica al comportamento etico e Modello

Le prescrizioni e le regole di condotta contenute nel presente Modello (con riferimento sia alla Parte Generale che alle Parti Speciali) si integrano, nei limiti compatibili dalle leggi applicabili, con quelle della Carta Etica e della Guida pratica al comportamento etico (codici di condotta adottati) e con quelle previste dalle altre policy del Gruppo ENGIE nell'area dell'Etica.

Conseguentemente, la Carta Etica e la relativa Guida pratica al comportamento etico, costituiscono il Codice Etico che è parte integrante e sostanziale del presente Modello.

3.5.2. Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi descrive le regole, le procedure e le strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;

- l'adeguato controllo dei rischi attuali e prospettici;
- la tempestività del sistema di reporting delle informazioni aziendali;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- la salvaguardia del patrimonio, anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- la conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali.

La valutazione dei rischi viene aggiornata periodicamente in relazione alle evoluzioni del business e dell'organizzazione della Società, nonché della normativa di riferimento.

La valutazione dei processi a Rischio Reato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e smi si colloca in un più ampio processo di valutazione e gestione di tutti i rischi rilevanti per l'impresa, adottato al livello di gruppo (si veda il paragrafo successivo dedicato al processo di *Enterprise Risk Management* - ERM).

A presidio dei rischi valutati come rilevanti, e nel rispetto delle Linee Guida dettate da Confindustria, ENGIE ha implementato un sistema di controllo interno articolato in un complesso sistema di procedure manuali ed informatiche (formalizzate all'interno del "**sistema normativo**", per il quale si rinvia al paragrafo successivo per maggiori dettagli), volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, prevedendo altresì i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza e l'efficacia delle stesse.

Per tale finalità, la Società adotta quale strumento preventivo di controllo nei singoli Processi a Rischio Reato la separazione dei compiti fra coloro i quali svolgono fasi o attività cruciali di un processo, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

Nell'ambito del sistema di controllo interno adottato da ENGIE, operano adeguate **procedure informatiche** per la gestione dell'area amministrativa e finanziaria che garantiscono un elevato *standard* qualitativo, nonché un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del *software*.

In tale contesto, pertanto, nell'espletamento delle attività viene assicurato il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

3.5.2.1. Il sistema normativo

Nel rispetto delle Linee Guida dettate da Confindustria, il Gruppo ENGIE, ed in particolare la Controllante, ha strutturato un complesso sistema di procedure manuali ed informatiche volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, ivi incluse quelle di PSSC, prevedendo altresì i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza e l'efficacia delle stesse.

Per tale finalità, la Società adotta quale strumento preventivo di controllo nei singoli Processi a Rischio Reato la separazione dei compiti fra coloro i quali svolgono fasi o attività cruciali di un processo, verificando che le procedure aziendali e/o le prassi operative siano periodicamente aggiornate e tengano costantemente in considerazione le variazioni o novità

intervenute nei processi aziendali e nel sistema organizzativo.

Si riportano di seguito le componenti del **sistema normativo interno**, con separata indicazione della funzione e della gerarchia di ciascuno strumento:

- “*Continuous Improvement Program*” o CIP;
- “*Procedure*”;
- “*Istruzioni operative*”;
- “*Documenti Operativi*”.

Inoltre, la Società applica, ove compatibili con la propria realtà organizzativa e di business, le *Policy*, le regole e le metodologie di lavoro definite dalla casa madre francese. Le *Policy* del Gruppo ENGIE vengono formalmente recepite dalle Società in Italia; inoltre, per le *Policy* di più generale applicazione all’interno dell’organizzazione aziendale, è prevista l’adozione di specifiche procedure al fine di favorirne una più efficace attuazione.

I Modelli “*Continuous Improvement Program*” riproducono i processi aziendali descrivendo le attività e le interazioni fra le diverse aree aziendali e le entità esterne. Fungono come strumento di supporto all’organizzazione nell’identificazione e descrizione dei processi chiave, consentendo l’allineamento di questi agli obiettivi di business e alla cultura del miglioramento continuo, anche attraverso il monitoraggio dei KPI.

Le “*Procedure*” sono lo strumento utilizzato dal Gruppo ENGIE per garantire l’adozione delle politiche del Gruppo stesso, il rispetto delle leggi e delle normative e l’uniformità di azione/comportamento tra le Società in Italia.

Le procedure (che possono essere utilizzate come strumento di approfondimento, rispetto ai modelli CIP, nella descrizione dei processi) per ciascun processo definiscono:

- obiettivi del processo, inteso come fine che il processo consente di raggiungere nell’ambito dell’organizzazione aziendale;
- input e output del processo, intesi come descrizione e definizione dei flussi di attività e informazioni in entrata e in uscita;
- collegamenti, sequenze ed interazioni con altri processi;
- sotto-processi e fasi (queste ultime intese come gruppi omogenei di attività in cui si articola il processo) che costituiscono il processo;
- flussi autorizzativi;
- principi di controllo ed elementi di monitoraggio a presidio dei rischi descrivendo:
 - compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti;
 - modalità di gestione delle singole fasi di processo;
 - flussi di comunicazione che intercorrono tra le funzioni coinvolte definendone anche le relative tempistiche;
 - modalità di esecuzione dei controlli che insistono sulle fasi di processo.

Le “*Istruzioni operative*” rappresentano lo strumento utilizzato per descrivere nel dettaglio le modalità di svolgimento di una specifica attività operativa. In particolare, sono utilizzate per descrivere attività che possono avere impatto sull’ambiente o sulla sicurezza, sulla gestione dei rischi interni o influenzare l’operatività dell’organizzazione.

I “*Documenti Operativi*” sono lo strumento utilizzato esclusivamente dalle singole Funzioni aziendali per definire le caratteristiche richieste di un prodotto/servizio/attività (livelli di qualità o di proprietà di utilizzazione). Possono rientrare in ambito, a titolo esemplificativo, i manuali operativi degli impianti di produzione.

L’emissione dei documenti normativi prevede un iter composto dalle fasi di emissione, verifica, approvazione, pubblicazione. A seguito dell’approvazione, il documento normativo viene diffuso attraverso la pubblicazione di una copia digitalizzata sulla intranet aziendale, alla quale può accedere tutto il personale interno (in modalità di sola lettura) e attraverso una comunicazione email a tutto il personale interessato dal perimetro di applicabilità del documento.

3.5.2.2. La Politica HSE

Importante strumento del sistema normativo di ENGIE in Italia è la Politica HS&E (“*Corporate Governance*”), relativa alla gestione degli aspetti inerenti la **Salute e Sicurezza sul Lavoro e l’ambiente**, applicabile a tutte le società del Gruppo, valida ai sensi delle certificazioni ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001, SA8000, ISO 45001 e facente espressamente riferimento al D.Lgs. 231/01, che individua le linee guida a cui ispirare e conformare tutte le scelte che riguardano la Qualità dei servizi erogati, l’Ambiente, l’efficienza Energetica, la Responsabilità Sociale e la Sicurezza in azienda.

Tale documento di indirizzo definisce e documenta l’impegno del Gruppo nel:

- soddisfare i requisiti e migliorare in continuo l’efficacia del sistema di gestione integrato;
- garantire la gestione ed il controllo della qualità dei prodotti e servizi offerti alla Clientela;
- assicurare la conformità alle normative di riferimento;
- promuovere una mentalità ed una professionalità aziendali orientate alla soddisfazione dei Clienti ed al miglioramento aziendale, tramite la sensibilizzazione e l’addestramento del proprio personale.

La verifica dell’attualità del documento di *Corporate Governance*, nonché dell’opportunità di modificarla, avviene periodicamente e contestualmente all’attività di Riesame della Direzione, alla luce degli Audit interni, in base agli eventuali cambiamenti societari, al mutare delle circostanze e all’impegno al miglioramento continuo.

Tale documento è reso pubblico mediante affissione nella bacheca di ciascun sito.

Tra le certificazioni sopra citate, preme evidenziare la Social Accountability 8000 (SA8000), che evidenzia la sensibilità della Società per le tematiche di responsabilità sociale. La SA8000 è stata la prima norma sulla responsabilità sociale riconosciuta a livello mondiale come standard di riferimento certificabile. Applicabile a tutte le aziende, indipendentemente dalle dimensioni, dal settore di attività e dal paese, si appoggia sul sistema documentale creato dalla norma ISO 9001 e coinvolge tutta l’azienda richiedendo la partecipazione della direzione, del top management, dei dipendenti, dei fornitori e dei subfornitori. Lo Standard è composto da 9 punti di norma (salute e sicurezza, libertà di associazione, non discriminazione, ecc.) che hanno lo scopo di certificare alcuni aspetti legati alla responsabilità sociale d’impresa (CSR- Corporate Social Responsibility) proponendosi di migliorare le condizioni di lavoro con particolare attenzione alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro e allo sfruttamento dei minori.

Uno dei ruoli fondamentali previsti dalla SA8000 è quello del “Rappresentante dei Lavoratori per SA8000”, eletto da tutti i dipendenti, che costituisce una figura di collegamento per facilitare le comunicazioni con la Direzione nelle materie legate alla SA8000.

3.5.2.3. Il sistema di controllo INCOME

Il Sistema di Controllo interno implementato è integrato dai controlli “INCOME” (Internal Control Management & Efficiency), ovvero un programma di controlli definiti dal Gruppo ENGIE e successivamente dettagliati ed implementati dalle società del Gruppo, compresa PSSC, al fine di assicurare con un ragionevole livello di *assurance*, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti,
- affidabilità delle informazioni contabili e finanziarie,
- ottimizzazione delle attività operative.

In relazione ai primi due obiettivi, l'implementazione del programma INCOME assicura anche la *compliance* alla “Loi de Sécurité Financière”, ovvero la normativa francese che impone all'Organo Amministrativo delle società quotate in Francia di indicare, in una relazione allegata al bilancio annuale, tra le altre cose, le procedure di controllo interno messe in atto dalla società al fine di prevenire e controllare i rischi legati alle attività svolte, in particolare i rischi di errori o frodi, con specifico riferimento alle aree contabili e finanziarie.

Il Sistema di Controllo Interno INCOME si fonda sui seguenti tre principi base:

1. tutti i sistemi di controllo interno sono basati su processi aziendali o operativi che sono stati identificati, descritti e valutati. Un processo aziendale o operativo è un insieme di attività che sono coordinate e organizzate in base agli obiettivi al fine di produrre risultati misurabili. Ciò include la nozione implicita di elaborazione di informazioni o dati. All'interno di questi processi, le attività di controllo sono progettate e quindi implementate localmente per garantire che il processo funzioni in modo efficiente e sicuro;
2. il programma INCOME è organizzato sulla base di un certo numero di processi, considerati essenziali per il Gruppo, identificati nella mappa dei processi e raggruppati per dominio, tra i quali:
 - vendite;
 - approvvigionamenti;
 - risorse umane;
 - finanza;
 - tesoreria;
 - IT;
 - amministrazione;
 - fiscale;
 - data protection;
 - *corporate governance* (poteri e deleghe, *compliance* ai principi etici);ogni processo è descritto in un *framework* di controllo che indica i principali rischi associati al processo e i controlli da implementare;
3. un sistema di controllo interno adeguatamente gestito all'interno dell'entità consente al *management* di dare assicurazione circa la qualità del sistema di controllo interno stesso

e confermare tale impegno formalizzato attraverso una *attestation letter* firmata dal CEO e CFO della società controllante.

In dettaglio, l'applicazione del programma INCOME prevede alcuni passaggi fondamentali:

- svolgimento, da parte del *Business Process Owner*, di un *self-assessment* annuale volto a valutare la qualità del sistema di controllo interno implementato;
- svolgimento, da parte della funzione Internal Audit di Gruppo, di una *review* in merito alla qualità del *self-assessment* svolto dai *Business Process Owner* e dell'eventuale *action plan* definito; l'Internal Audit opera sulla base di un piano che deve assicurare, in un periodo di cinque / sei anni, la copertura di tutti i controlli INCOME rilevanti.

3.5.2.4. Il sistema ERM

Il Gruppo ENGIE ha implementato un sistema di *Enterprise Risk Management* (ERM), che si pone l'obiettivo di preservare e incrementare il valore, la reputazione del Gruppo, incoraggiando una ponderata gestione del rischio, ragionevole ed economicamente sostenibile, con particolare riferimento agli aspetti normativi e regolamentari, sociali e umani. L'implementazione di un sistema di gestione dei rischi consente di aumentare la probabilità per il Gruppo di raggiungere obiettivi strategici, finanziari e operativi, in un contesto in cui mercato dei servizi energetici è in costante cambiamento, pianificando in anticipo le decisioni opportune per la gestione dei rischi stessi e cogliendo le opportunità che il mercato offre.

Il sistema ERM implementato dal Gruppo, e declinato sulle società controllate, prevede:

- la definizione di specifici ruoli e responsabilità per la gestione del sistema,
- i processi chiave che devono formare oggetto di valutazione,
- un framework di riferimento per l'implementazione delle diverse fasi del sistema,
- uno specifico *tool* per valutare e monitorare i rischi.

Con riferimento ai processi, il Gruppo ha definito un "catalogo dei rischi" ovvero una lista dei principali possibili rischi che il Gruppo incontra nello svolgimento delle proprie attività.

Il *Risk Officer* attinge da tale lista, che in ogni caso non deve considerarsi esaustiva, per declinare, e successivamente valutare secondo i criteri e la metodologia definiti nella *policy* del Gruppo, i rischi applicabili alla propria società.

I rischi sono raggruppati nelle tre macro-categorie di rischi strategici (legati all'ambiente competitivo, al contesto normativo e regolamentare, alle evoluzioni tecnologiche, alla reputazione aziendale, ecc.), rischi finanziari (rischio liquidità, rischio di oscillazione di prezzi e tassi, ecc.) e rischi operativi (inerenti la salute e sicurezza sul lavoro, la sicurezza industriale ed ambientale, l'etica, la *compliance* alle norme e regolamenti applicabili e agli strumenti normativi interni, ecc.). Il Gruppo richiede a tutte le società che **alcuni rischi siano valutati obbligatoriamente, tra questi c'è il "rischio etico"** relativo al non rispetto dell'*Ethic & Compliance program* (in merito, si veda quanto detto al paragrafo successivo).

La *policy* di Gruppo definisce i criteri con cui effettuare la valutazione dei rischi, in termini di:

- impatto derivante dal manifestarsi dell'evento, sia di tipo *financial* e quindi quantitativo definibile in termini di impatto sull'EBITDA, che di tipo non *financial*, inerente le conseguenze sull'immagine e la reputazione, sul contesto sociale, sull'ambiente, ecc.;

- probabilità di accadimento dell'evento in un orizzonte temporale predefinito, valutabile sulla base di dati statistici, informazioni storiche, comune esperienza, ecc;
- presidi di controllo volti a prevenire il verificarsi di/a contenere l'effetto di eventuali/a rispondere al verificarsi di eventi indesiderati, con effetto sostanziale in termini di riduzione della probabilità di accadimento/dell'impatto.

Ad esito della valutazione dei rischi, la fase di Reporting prevede l'elaborazione e la predisposizione della reportistica direzionale, indirizzata ai diversi livelli di responsabilità, volta a facilitare i processi decisionali. Il management della Società ha quindi le informazioni necessarie per decidere come gestire il rischio ed elabora un piano di azione volto a mitigare i rischi individuati, la cui realizzazione viene monitorata costantemente.

3.5.2.5. Il programma di etica e compliance

Il Gruppo ENGIE ha implementato un **Ethic & Compliance program** volto ad assicurare una condotta dei suoi *manager* e dipendenti in linea con le leggi applicabili in ogni paese in cui è presente e con i valori etici della Società. Tale programma viene sponsorizzato e supervisionato dai *senior manager* del Gruppo ENGIE ed in particolare dall'Amministratore Delegato, dai membri del Comitato Esecutivo e dal Segretario Generale del Gruppo ENGIE.

Il programma di *Ethics & Compliance* recepisce anche le previsioni e i requisiti della **legge anticorruzione francese 'Sapin II'** (*LOI no 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique*), che è pienamente applicabile a PSSC, essendo una società controllata dal Gruppo ENGIE. Tale legge ha infatti reso obbligatoria l'adozione di programmi di prevenzione della corruzione per le aziende francesi che hanno ricavi superiori a 100 milioni di euro e che hanno oltre 500 dipendenti.

Tale programma deve prevedere almeno i seguenti elementi:

- codice di condotta che descriva i comportamenti da evitare al fine di prevenire la corruzione;
- sistema di *whistleblowing*;
- mappatura del rischio, aggiornata periodicamente, che consenta di analizzare e prioritizzare il rischio di commissione del reato di corruzione all'interno dell'azienda;
- procedure di due diligence da applicare a clienti, fornitori ed intermediari a rischio così come individuati in base agli esiti della mappatura del rischio;
- controlli contabili, interni o esterni, volti a garantire che non vengano effettuate registrazioni contabili false al fine di nascondere la commissione del reato di corruzione;
- programmi di formazione per le risorse esposte al rischio di corruzione;
- sistema disciplinare che preveda sanzioni in caso di violazione del codice di condotta;
- sistema di controllo e valutazione interno delle misure adottate.

Con la *Loi Sapin II* è inoltre stata istituita l'Agenzia Francese Anticorruzione (*Agence Française Anticorruption – AFA*) che ha il compito di prevenire ed individuare i casi di corruzione e conflitto di interessi, valutando l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati dalle aziende.

Il programma di *Ethic & Compliance* del Gruppo è, pertanto, molto dettagliato e si basa su:

- adozione della Carta Etica e della Guida Pratica al Comportamento Etico del Gruppo ENGIE;

- nomina di un Ethic Officer/Ethic Correspondent in ogni paese con riporto funzionale diretto alla funzione Ethic & Compliance del Gruppo, con: i) responsabilità precise sull'implementazione, diffusione e formazione del personale sull'Ethic & Compliance program; ii) un ruolo di supporto per il management e per i dipendenti su eventuali dubbi ed interpretazioni relativamente a tematiche etiche e a casi specifici; iii) responsabilità nel reporting e nella gestione di segnalazioni ed incidenti etici, in forma anonima; iv) obbligo di redigere il compliance report annuale, come di seguito descritto;
- **mappatura dei rischi** che viene svolta con cadenza **annuale** nelle aree rilevanti dell'etica con un focus specifico sui rischi relativi alla corruzione, alla tutela dei diritti umani e salute, sicurezza e ambiente. Tale mappatura segue una metodologia specifica, anche basata su delle specifiche *check-list*, e prevede anche una quantificazione del rischio e un eventuale piano di azione, laddove emerga l'opportunità di porre in essere controlli ulteriori;
- un insieme di **procedure e di codici comportamentali** volti a porre in essere controlli stringenti nelle aree a rischio (corruzione, frode, tutela dei diritti umani, ecc.) che devono essere rispettate da tutte le entità del Gruppo ENGIE (nel seguito viene riportata una sintetica descrizione di procedure e codici comportamentali maggiormente significativi);
- **whistleblowing**: un sistema di Gruppo di gestione delle segnalazioni etiche che è aperto a tutti i dipendenti e a tutti gli *stakeholders* (fornitori, sub-appaltatori, clienti, Sindacati, ecc.). Tale sistema è facile da usare, riservato e anonimo.

Ogni dipendente del Gruppo che sia vittima o testimone di condotte non etiche, oltre a poter contattare l'*Ethic Officer/Ethic Correspondent* della Società o direttamente del Gruppo, può effettuare una segnalazione via telefono o via e-mail (**00 800 2348 2348** o ethics@engie.com). Tale segnalazione verrà raccolta dal fornitore esterno che poi provvederà a sottoporla ad ENGIE in forma anonima al fine di tutelare l'identità del segnalante. Il segnalante riceve un numero con il quale potrà tenere traccia di come viene gestita la sua segnalazione.

Il Gruppo assicura che i dipendenti che abbiano utilizzato il sistema di *whistleblowing* o si siano rifiutati di porre in essere una condotta contraria ai principi del Gruppo, non siano oggetto di misure ritorsive di alcun tipo, posto che abbiano agito in buona fede; parimenti l'uso inappropriato o abusive del sistema di whistleblowing potrà dare luogo a sanzioni.

- **gestione degli "incidenti etici"**: ogni società del Gruppo è obbligata a riportare in forma anonima ogni incidente etico, anche se solo sospettato, appena ne ha evidenza. Gli incidenti etici sono relativi alle seguenti aree: business nelle relazioni etiche, integrità finanziaria, conflitto di interesse, responsabilità sociale e diritti umani, informazioni riservate, protezione di asset intangibili e privacy. L'incidente etico prescinde dall'impatto economico, deve essere riportato in forma anonima e per ciascun incidente vi è l'obbligo di svolgere un'indagine. A tal fine viene utilizzato nel Gruppo un sistema informatico (*Common Ethic*) per assicurare il reporting e la tracciabilità della gestione dei suddetti incidenti fino alla loro chiusura, dando anche evidenza delle eventuali azioni intraprese. In caso vi siano le evidenze di un incidente etico, sanzioni specifiche devono essere erogate. Il *Compliance Committee* del Gruppo ENGIE ha la responsabilità di monitorare la gestione di tali incidenti per tutte le società controllate del Gruppo;

- **formazione** sull'*Ethic & Compliance program*, che deve essere erogata a manager e a dipendenti della Società. A tal fine alcuni moduli formativi sono stati resi obbligatori dal Gruppo: una formazione più generica per tutti i dipendenti e una formazione più dettagliata e specifica, con focus sulla prevenzione della corruzione e della frode, per i *top manager*;
- **compliance report**: un *compliance report* annuale inviato al Gruppo, che riporta in modo dettagliato i progressi posti in essere dalla Società nell'implementazione delle regole e delle procedure dell'*Ethic & Compliance program* e ad ogni ulteriore specifica azione intrapresa in tale area. Tale report è accompagnato da una lettera di compliance sottoscritta dall'Amministratore Delegato di ENGIE che certifica la sua responsabilità e il suo *commitment* nell'applicare tale programma in tutta l'azienda;
- **sistema di controllo**: il rispetto dei principi etici e dell'*Ethic & Compliance plan* è parte integrante del sistema di controllo interno INCOME del gruppo ENGIE. I controlli delineati vengono sottoposti regolarmente a specifici audit interni o esterni volti a valutare il livello di implementazione delle procedure e, laddove opportuno, ad identificare aree di miglioramento.

In coordinamento con il Gruppo ENGIE, la Controllante ha ottenuto la certificazione ISO 37001, come ulteriore impegno a promuovere una cultura d'impresa etica e a prevenire ogni forma di corruzione. Le previsioni dello standard sono diffuse e integrate nella Corporate Governance di ciascuna Società del Gruppo.

In relazione alle procedure e ai codici comportamentali che fanno parte dell'*Ethic & Compliance program*, si riporta una sintetica descrizione di quelli maggiormente significativi:

- **Human Rights Referential** (*Human rights policy, Health and safety policy, Environmental and societal responsibility policy*): delinea l'impegno da parte del Gruppo di rispettare e promuovere i diritti umani nelle loro molteplici forme. Fornisce un chiaro approccio operativo che incorpora i diritti umani nel quadro generale della gestione del Gruppo, nei processi di conformità etica e nell'analisi dei rischi e degli impatti sulle attività.
- **Code of conduct in business relations**: delinea i comportamenti attesi nei rapporti d'affari da parte tutti gli interessati (amministratori, top manager, dipendenti e, più in generale, chiunque possa agire per conto del Gruppo) nei confronti degli stakeholder, al fine di instaurare rapporti duraturi basati su un giusto equilibrio degli interessi di ciascuna parte. Particolare enfasi viene posta sui principi di gestione e punti chiave riguardo a: Omaggi ed Ospitalità, Relazioni con i clienti e le Autorità Pubbliche, Fornitori, *Competitors, Business Partner, Sponsorship e Partnership*.
- **Business Consultant Policy**: delinea il processo di selezione, negoziazione ed esecuzione dei contratti con i Business Consultant. Alla luce della sensibilità degli accordi con tali controparti in termini di rischio di corruzione, il Gruppo deve prestare particolare attenzione sia durante la selezione dei Business Consultant che nella supervisione degli obiettivi e delle attività loro affidate.

L'ambizione del Gruppo di basare il proprio sviluppo su una cultura di integrità richiede a tutte le entità del Gruppo e ai loro dipendenti, nonché a tutte le terze parti

con cui lavorano, inclusi i *Business Consultant*, di agire in conformità con gli Standard Etici di cui il Gruppo si è dotata.

- ***Gifts & Hospitality Policy***: definisce le regole da seguire al fine di prevenire la corruzione nell'ambito della gestione degli omaggi e delle ospitalità. Gli omaggi e offerte d'ospitalità devono essere fatti in buona fede, avere un carattere professionale ed essere collegate allo sviluppo delle attività della Società e del business o al miglioramento della qualità del rapporto di lavoro tra ENGIE e i suoi stakeholder, clienti e partners. Regola fondamentale è che omaggi e ospitalità non influiscano mai sui processi decisionali dell'attività di ENGIE o facciano percepire ad altri tale influenza.
- ***Code of conduct in supplier relations***: delinea le esigenze e gli impegni di ENGIE nei rapporti con i fornitori con l'obiettivo di offrire soluzioni competitive e sostenibili e fornire un ambiente di lavoro sicuro, nel rispetto dei principi di condotta aziendale etica. Al fine di supportare l'implementazione degli standard etici, tale *policy* descrive in dettaglio i 7 principi che vengono seguiti nelle relazioni con i fornitori e in che modo la procedura etica deve essere applicata nella pratica.
- ***Due diligence policy for supplier and subcontractors***: mira a perseguire lo sviluppo di una cultura di integrità e di rafforzare il processo etico di ENGIE rendendo sistematica l'analisi dei rischi etici relativi ai rapporti con i fornitori e i sub-appaltatori. Tale *policy* impone misure minime di *due diligence* integrate riguardo a fornitori preferenziali/strategici per il gruppo (*preferential and strategic group suppliers*) e fornitori critici a livello di BU/entità ("business unit/entity at risk suppliers").
- ***Code of conduct for lobbying***: definisce il comportamento che devono avere tutti i soggetti che svolgono attività di lobbying per conto di ENGIE, nei confronti di soggetti istituzionali e associazioni professionali. Sia che tali attività siano svolte da dipendenti di ENGIE, sia che le stesse siano gestite con il supporto di società esterne, tutti i comportamenti devono essere ispirati ai principi della trasparenza, dell'integrità e dell'affidabilità, nel pieno rispetto delle normative esterne applicabili e della Carta Etica del Gruppo.
- ***Due Diligence policy on partners related to Investment Projects*** mira a perseguire lo sviluppo di una cultura di integrità e di rafforzare il processo etico di ENGIE rendendo sistematica l'analisi dei rischi etici relativi a progetti e partner di progetto. Tale *policy* impone misure di *due diligence* integrate su tutti i progetti e tutti i partner ad essi associati. La profondità delle verifiche di *due diligence* da svolgere varia a seconda del livello di esposizione del Gruppo e del paese in cui il progetto deve aver luogo.
- ***Policy for the prevention of conflict of interests***: incentrata sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti di interesse, ha come obiettivo quello di i) evitare ogni dubbio che può nascere in occasione di decisioni o azioni assunte da un collaboratore di ENGIE con riferimento all'imparzialità e alla lealtà del collaboratore stesso verso il Gruppo nell'espletamento dei propri compiti; ii) trarre appropriate conclusioni qualora venga individuato un conflitto di interesse, al fine di evitare qualsiasi violazione dell'integrità o, più in generale, delle regole etiche del Gruppo.
- ***Embargo policy***: definisce le regole che devono essere seguite all'interno del Gruppo per qualsiasi questione relativa a sanzioni e misure finanziarie, economiche o

commerciali restrittive nei confronti di un paese straniero o di persone o entità straniere, definite nell'ambito della politica estera e di sicurezza di un governo.

- **Policy on the incorporation of ethics into HR processes:** ribadisce e dettaglia i requisiti di etica del Gruppo per i processi di gestione delle risorse umane. Si applica a tutti i dipendenti del Gruppo, alle entità del Gruppo (BU, controllate, linee funzionali e altre entità manageriali) che ne assicurano l'attuazione.
- **Guidelines for managing early warning signs:** disciplina la rapida identificazione e gestione dei primi segnali di pericolo (c.d. *early warning signs*) al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di un incidente etico e/o la commissione di condotte illegittime, e qualora le stesse fossero poste in essere, porvi fine il più rapidamente possibile riducendo al minimo gli impatti negativi.
- **Due diligence policy in the context of patronage and sponsorships:** definisce le modalità di esecuzione della due diligence sui possibili rischi delle sponsorizzazioni e del *patronage*, disciplinandone anche i principi, i divieti e le approvazioni interne richieste.
- **Group whistleblower process:** definisce il sistema generale di Gruppo per la gestione delle segnalazioni etiche.
- **Cyber Security Policy:** definisce una visione consolidata e comune della sicurezza informatica all'interno del Gruppo ENGIE. Individua gli obiettivi che tutte le entità del gruppo devono perseguire al fine di assicurare la protezione delle informazioni e dei "Critical Cyber Asset". La *policy* si applica sia alle Società del Gruppo che ai servizi affidati in *outsourcing* a terze parti.
- **Annual ethics compliance procedure / My ethics report:** Definisce un articolato e dettagliato report annuale che, in riferimento all'applicazione di tutte le *policy* etiche, riporta indicatori/evidenze delle attività svolte con indicazione delle ragioni della eventuale mancata applicazione.

3.5.2.6. Il programma di Compliance Antitrust

ENGIE in Italia ha deciso di implementare un Programma di Compliance Antitrust, secondo le Linee guida della Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM) del 25 settembre 2019 ("Linee Guida") e le *best practice* di settore, al fine di:

- prevenire eventuali future violazioni della normativa antitrust;
- implementare misure di *self-cleaning* significative ed efficaci, ai fini della valutazione della integrità morale e della affidabilità professionale di ENGIE in fase di partecipazione alle gare, ai sensi dell'art. 80, comma 7, d.lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici).

In linea con le Linee Guida e le *best practice* di settore, ENGIE ha elaborato il Programma di Compliance Antitrust sulla base di un'analisi dei rischi antitrust (effettivi o potenziali) associati alle attività svolte, tenuto conto della natura, della dimensione, della posizione sul mercato dell'impresa e del tipo di attività svolta e del contesto di mercato e regolatorio.

Il *risk assessment*, finalizzato all'identificazione e valutazione del rischio antitrust specifico dell'impresa, è stato effettuato attraverso analisi documentale e interviste al personale.

Sulla base delle specifiche aree di rischio individuate sono stati elaborati appositi rimedi, finalizzati a prevenire/mitigare i rischi rilevati che compongono il Programma di Compliance Antitrust.

ENGIE ha adottato un Codice di Condotta Antitrust, obbligatorio per tutto il personale delle società del Gruppo ENGIE in Italia e volto ad agevolare e promuovere il rispetto del diritto della concorrenza da parte di ENGIE Italia S.p.A. e controllate.

Il Codice di Condotta Antitrust si propone di:

- illustrare i principi fondamentali del diritto della concorrenza;
- fornire indicazioni in merito ai comportamenti da adottare nei rapporti con i concorrenti;
- fornire indicazioni in merito ai comportamenti da adottare nei rapporti con i fornitori, i clienti, i distributori;
- fornire altre regole di condotta generali.

È stato nominato il Responsabile del Programma di Compliance Antitrust. Al Responsabile del Programma Antitrust è attribuita la responsabilità di proporre i contenuti del Programma di Compliance Antitrust, di monitorare l'implementazione del Programma di Compliance Antitrust, in linea con le delibere dell'AGCM e del Gruppo ENGIE, di coordinare l'aggiornamento del Programma di Compliance Antitrust al fine di tenere conto dell'evoluzione dei mercati, delle attività, dei rischi, della normativa e della prassi, di riferire dell'attuazione del Programma di Compliance Antitrust agli organi aziendali, di fornire pareri all'organizzazione sulla compatibilità delle condotte con il diritto della concorrenza, di gestire le segnalazioni di condotte potenzialmente in violazione della normativa antitrust secondo le procedure aziendali.

Inoltre, ENGIE ha adottato il Codice di Condotta riguardante la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e/o di affidamento di contratti pubblici.

3.5.2.7. Il Piano di Vigilanza del Gruppo

Nell'ordinamento giuridico francese è stata introdotta una normativa che prevede il “*Duty of Vigilance*” (legge 27 marzo 2017), ossia il dovere per le società francesi di redigere un “Piano di Vigilanza” che includa misure ragionevoli di vigilanza volte ad **identificare e prevenire gravi violazioni dei diritti umani, delle libertà fondamentali, della salute e sicurezza delle persone e dell'ambiente**, sia per quanto attiene alle attività del Gruppo sia per quanto attiene a quelle dei propri fornitori e sub-appaltatori.

Il Gruppo ENGIE ha previsto la predisposizione annuale di un Piano di Vigilanza, applicabile anche alle controllate, e la redazione a fine anno di un report sull'implementazione e sull'attuazione dello stesso.

Gli elementi che compongono il Piano di Vigilanza del Gruppo ENGIE sono:

- Mappatura dei rischi nelle aree sopra indicate;
- Regolare e periodica valutazione della società, delle società controllate, dei subappaltatori e dei fornitori;
- Prevenzione dei rischi e piano d'azione per la mitigazione degli stessi;
- Sistema per le segnalazioni “whistleblowing”;
- Sistema di monitoraggio e di valutazione della effettiva efficacia del piano.

A tale fine, rilevano le policy del Gruppo ENGIE, applicabili anche a PSSC S.p.A. in materia di:

- Diritti Umani;
- Salute e Sicurezza;
- *Corporate Social Responsibility* (Responsabilità Sociale d'Azienda);
- Gestione degli acquisti e qualifica dei fornitori;
- *Due-diligence* etica sui fornitori.

PSSC applica le previsioni del Piano di Vigilanza predisposto dal Gruppo ENGIE.

3.5.3. Il sistema organizzativo

I meccanismi di *corporate governance* adottati dalla Società sono orientati a rendere la struttura organizzativa della stessa conforme alle disposizioni contenute nel Decreto ed idonea a presidiare i diversi processi a rischio nonché a prevenire comportamenti illeciti. I meccanismi di *corporate governance* di PSSC si basano sui principi fondamentali di unicità del comando e delle strategie, sulla semplificazione e chiarificazione delle aree di responsabilità e di controllo che sono così attribuite.

La struttura organizzativa e i meccanismi di *corporate governance* sono stati definiti secondo logiche finalizzate a presidiare al meglio alcuni fattori chiave nelle diverse aree:

- raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- conformità alle normative di legge;
- presidio e gestione dei diversi processi a rischio.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e la responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, ENGIE ha messo a punto un documento sintetico nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa, che include funzioni di business e di staff. In tale organigramma in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Tali documenti declinano la struttura organizzativa e sono oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa. I documenti di sintesi indicati sono oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale interessato anche attraverso la loro pubblicazione sulla rete aziendale intranet.

La struttura organizzativa è definita in modo tale da essere coerente con le attività aziendali, idonea ad assicurare la correttezza dei comportamenti, nonché a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito della gestione della Società e compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

A norma di Statuto, il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più Amministratori Delegati determinandone le attribuzioni e il compenso.

Il Consiglio ha conferito le deleghe operative ad un Amministratore Delegato, al quale è stata affidata la gestione operativa della Società.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, nominato ai sensi delle disposizioni del Codice Civile, vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società nonché sul suo concreto funzionamento.

Riferisce inoltre all'Assemblea dei soci l'esito dell'attività di vigilanza svolta, in occasione dell'approvazione del bilancio.

Società di Revisione

PSSC ha affidato l'incarico della revisione contabile ad una società di revisione iscritta nell'albo speciale tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), al fine di effettuare il controllo della regolare tenuta della contabilità sociale, della corrispondenza del bilancio alle risultanze delle scritture contabili e dell'osservanza delle norme stabilite dal codice civile per la valutazione del patrimonio sociale.

In merito agli esiti delle attività svolte, la Società di Revisione riferisce all'Assemblea dei soci almeno annualmente, tramite una propria specifica relazione, in occasione dell'approvazione del bilancio.

3.5.3.1. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, Polo Sanitario Sardegna Centrale si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- il Datore di Lavoro;
- il Delegato del Datore di Lavoro;
- il Dirigente;
- i preposti;
- i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche 'RSPP' e 'ASPP');
- gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS');
- gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API');
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche 'RLS');
- il medico competente;
- i lavoratori;
- i soggetti interni o esterni incaricati di volta in volta dall'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) direttori tecnici di cantiere; b) responsabili dei lavori; c) coordinatori per la sicurezza in fase di progettazione (CSP); d) coordinatori per la sicurezza in fase di esecuzione (CSE).

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti

formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito: a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse.

A tal fine, Polo Sanitario Sardegna Centrale ha adottato ed efficacemente attua il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza, Ambiente e Responsabilità Sociale d'Impresa (SGI) di ENGIE in Italia, conforme alla Norma ISO 45001:2018, nonché conforme alle Norme ISO 9001:2015 e SA8000:2014.

3.5.3.2. La Struttura Organizzativa in materia ambientale

Polo Sanitario Sardegna Centrale considera lo sviluppo sostenibile un obiettivo prioritario nell'ambito delle proprie attività. Per tale ragione ha definito politiche mirate alla definizione di indirizzi rispetto agli aspetti sociali e alla tutela dei diritti umani e dell'ambiente, in armonia con la disponibilità di risorse finanziarie e umane; in particolare, Polo Sanitario Sardegna Centrale ritiene la tutela ambientale un elemento fondamentale nello sviluppo del proprio business.

Per tale ragione, la Società ha identificato le responsabilità in materia ambientale, conferendo opportuni poteri di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, adottando una best practice consolidata, le responsabilità di cui sopra sono state integrate a quelle definite in ambito salute e sicurezza, così come illustrate nel precedente paragrafo. Il Datore di Lavoro ed il delegato, nominato tramite procura notarile, assumono pertanto responsabilità anche in ambito ambientale, al fine di garantire il puntuale rispetto delle prescrizioni legali vigenti.

A tal fine, Polo Sanitario Sardegna Centrale ha adottato ed efficacemente attua il Sistema di Gestione Integrato (SGI) di ENGIE in Italia, conforme alla Norma ISO 14001:2015.

3.5.3.3. Sistema di poteri autorizzativi e di firma

Il sistema di deleghe e procure è definito dal Gruppo ENGIE in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali ed indica con chiarezza quali sono i soggetti delegati e i poteri assegnati.

Ogni delega è conferita prevedendo specifiche limitazioni e soglie ai poteri di spesa conferiti.

Il sistema di deleghe e procure è strutturato in coerenza con il principio di segregazione e sono rispettati i seguenti principi:

- a nessun soggetto possono essere attribuiti poteri illimitati;
- devono essere previste soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- deve essere indicata l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- devono essere coerenti con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla Società.

A coloro che, per lo svolgimento dei loro incarichi, necessitano di specifici poteri di rappresentanza viene conferita una "procura", coerentemente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

Il sistema delle deleghe e procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed in quella ambientale) è periodicamente aggiornato alla luce sia delle modifiche normative che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo. Tale sistema è sintetizzato nel "Registro

dei procuratori", e puntualmente disciplinato da una procedura interna a garanzia del corretto presidio dei processi. In sede di definizione/revisione dell'organizzazione aziendale e della conseguente identificazione di ruoli aziendali/responsabilità, la Società assicura, con il supporto della funzione Legale, la cura e la manutenzione del documento.

3.5.4. Sistema di controllo di gestione

Il Gruppo ENGIE si è dotata anche di un complesso **sistema di controllo di gestione**, regolamentato da specifiche procedure, che risulta articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni. Tale sistema garantisce la capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

3.5.5. Il sistema di gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6, comma 2 lett. c, del Decreto 231, dispone che i Modelli prevedano modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati. La ragione di tale previsione è da rinvenire nel fatto che numerose fattispecie di reato rilevanti per la disciplina in parola, possono essere realizzate tramite le risorse finanziarie della Società.

In particolare, le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva possono essere di seguito rappresentate:

- esistenza di attori diversi, operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la determinazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell'importo e della natura dell'operazione;
- esistenza e diffusione di *specimen* di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la disposizione di pagamento;
- esistenza di monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo:
 - controllo della corrispondenza tra bene ricevuto e bene ordinato da parte dell'unità richiedente;
 - controllo della fattura ricevuta dal fornitore;
 - richiesta di disposizione di pagamento specificamente formalizzata;
 - autorizzazione della Funzione competente;
 - verifica del pagamento;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

3.6. I processi esternalizzati alle Società del Gruppo ENGIE

I rapporti di *service* tra PSSC e le Società del Gruppo ENGIE, tra cui la Controllante, sono disciplinati da appositi contratti scritti che prevedono e individuano specificamente, tra l'altro: (i) i rispettivi obblighi e responsabilità, (ii) le condizioni economiche, (iii) i livelli di servizio

(qualitativi e quantitativi), (iv) l'impegno delle parti di fornire in modo corretto informazioni e documenti, garantendone e attestandone la veridicità e completezza, (v) il diritto di ciascuna delle parti di verificare il rispetto, ad opera dell'altra, delle condizioni contrattuali, anche attraverso richieste di informazioni e documenti, (vi) l'impegno delle parti di vigilare sugli eventuali conflitti di interesse e di evitare che tali conflitti possano comportare, in concreto, dei pregiudizi alle parti o ad una di esse, (vii) la tutela della riservatezza e della segretezza delle informazioni e dei documenti, (viii) l'impegno di ciascuna delle parti di consentire eventuali verifiche e/o audit in ordine all'esecuzione del rapporto da parte dell'Organismo di Vigilanza dell'altra parte e, in particolare in riferimento ai processi, inerenti le funzioni di staff, gestiti tramite contratti di service, (ix) clausole risolutive espresse per i casi di grave inadempimento dell'altra parte e, eventualmente, clausole penali.

Polo Sanitario Sardegna Centrale in base ad un specifico contratto, riceve dalla sua controllante ENGIE Servizi, che opera mediante uno specifico contratto di Rete con ENGIE Italia S.p.A., alcuni servizi quali: *Servizi Amministrativi incluso servizio di tesoreria, gestione della rete informatica, incluso software, servizio di fatturazione ed incasso, consulenza fiscale, contrattuale e societaria, consulenza commerciale e marketing, servizio di amministrazione del personale, paghe e contributi, consulenza in materia di qualità e sicurezza, assistenza gestionale, direzione generale.*

3.7. Comunicazione e formazione

È obiettivo del Gruppo ENGIE garantire una corretta conoscenza da parte dei Destinatari circa il contenuto del Decreto e gli obblighi derivanti dal medesimo.

È in quest'ottica che la Società, con il fattivo e concreto supporto dell'OdV in coordinamento con le varie funzioni competenti, elabora un piano di formazione e comunicazione al fine di giungere alla corretta conoscenza ed attuazione della Codice etico, del Modello e delle relative procedure.

3.7.1. La formazione del personale

Le principali modalità di svolgimento delle attività di formazione/informazione necessarie anche ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto, attengono alla specifica informativa all'atto dell'assunzione e le ulteriori attività ritenute necessarie al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto. In particolare, è prevista:

- una comunicazione iniziale. Il Modello, con gli allegati, è comunicato formalmente a tutti gli Organi Aziendali e alle risorse presenti attraverso una nota informativa interna. I nuovi assunti verranno adeguatamente informati e ricevono una formazione sul Decreto, sul relativo Modello e sul Codice Etico. Più in particolare il Modello è comunicato formalmente ad ogni componente degli organi sociali ed è, altresì, comunicato formalmente a tutti i Soggetti Apicali ed è diffuso ai Dipendenti della Società mediante pubblicazione sulla intranet aziendale ed affissione in luogo comune accessibile a tutti;
- una specificata attività di formazione. Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.lgs. 231/01, degli elementi costitutivi del Modello e del Codice Etico; in aggiunta, ogni programma di formazione viene modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria. La mancata partecipazione - non giustificata - ai suddetti programmi di formazione da parte dei Dipendenti comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare che sarà comminata secondo le regole indicate nello specifico capitolo del presente Modello.

I Responsabili delle varie Funzioni sono responsabili dell'informazione e sensibilizzazione dei propri dipendenti relativamente alle attività potenzialmente a rischio di reato e in merito al comportamento da osservare, alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle stesse.

3.7.2. L'informativa ai Destinatari terzi

PSSC promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i Destinatari terzi.

Prevede altresì la diffusione del Modello alle persone che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i *partners*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché *joint-venture*) (di seguito, per brevità, i "**Terzi**").

In particolare, le funzioni aziendali, di volta in volta coinvolte, forniscono ai Destinatari terzi idonea informativa in relazione all'adozione da parte della Società del Modello ai sensi del Decreto. La Società invita, inoltre, i terzi a prendere visione dei contenuti del Modello e dei principi del Codice Etico, presenti sul sito della stessa.

L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

Quale ulteriore adempimento ai fini dell'esonero dalla responsabilità l'articolo 6, comma 1, lettera b) del D.lgs. 231/01, la Società ha istituito un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, a cui è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (di seguito, per brevità, "**OdV**" o "**Organismo di Vigilanza**").

Secondo le disposizioni del D.lgs. 231/01 (articoli 6 e 7), nonché le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, devono essere:

- a) autonomia ed indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

Autonomia ed indipendenza

L'OdV gode di autonomia e indipendenza dagli organi sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo.

Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali, né è in condizione di dipendenza gerarchica.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcuna funzione, organismo o struttura aziendale, fatto salvo il potere-dovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'Organismo al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, dispone di mezzi finanziari adeguati ad assicurare allo stesso l'operatività.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

A tal fine, il componente dell'Organismo di Vigilanza deve possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare un controllo operativo ed una supervisione, nei limiti stabiliti dal Modello, sicuri ed efficaci relativamente a tutte le procedure aziendali sottoposte a vigilanza.

Continuità d'azione

L'OdV deve:

- svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine;
- essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza il membro deve possedere, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.). La Società assicura l'effettiva ed efficace attuazione del Modello anche attraverso la nomina di un membro dell'OdV che rispetti tali caratteristiche.

4.2. Nomina e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio d'Amministrazione attraverso apposita delibera consiliare, con la quale viene inoltre stabilita la durata e il compenso per l'incarico conferito.

L'incarico può essere rinnovato tramite delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione definisce le risorse finanziarie da destinarsi all'Organismo di Vigilanza.

In considerazione dei requisiti e dei compiti sopra delineati e tenuto conto delle dimensioni e della complessità delle attività della Società, nel rispetto del Decreto, così come nel rispetto delle Linee Guida di Confindustria ed al fine di meglio garantire l'indipendenza e la correttezza della adozione delle decisioni da parte di detto Organismo, la Società ha optato per una composizione dello stesso plurisoggettiva e mista in termini di competenze tecniche giuridiche ed economiche, ed esperienza nelle tematiche afferenti al D.lgs. 231/01, al controllo interno e alla compliance.

In particolare, il Modello della Società prevede che l'OdV, costituito all'interno della Società, è un organismo collegiale, composto da due professionisti esterni alla Società (con tale

espressione facendosi riferimento a persone che non abbiano un rapporto lavorativo, fiduciario o contrattuale con la Società), uno dei quali con funzione di Presidente.

Le decisioni relative all'individuazione e alla nomina dei componenti dell'OdV e all'emolumento spettante ai componenti esterni dell'OdV, nonché al budget spettante all'OdV, sono demandate al Consiglio di Amministrazione.

La nomina dell'OdV è resa nota a ciascun componente e da quest'ultimo accettata. Il conferimento dell'incarico è, in seguito, comunicato da parte dell'Amministratore Delegato a tutti i livelli aziendali, mediante la diffusione di un comunicato interno alla Società illustrativo dei poteri, compiti, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione all'interno della struttura organizzativa aziendale e le finalità della sua costituzione.

4.3. Durata dell'incarico e cause di cessazione

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza è fissata in 3 (tre) anni, eventualmente rinnovabili con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

La cessazione dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca per giusta causa dell'OdV da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia dei due terzi dei componenti dell'OdV.

La sospensione o la revoca dell'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, a titolo esemplificativo, le seguenti ipotesi:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un'omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV.

La cessazione dell'incarico del singolo componente può avvenire:

- a seguito di rinuncia all'incarico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi;
- qualora sopraggiunga una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo;
- a seguito di revoca dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con voto unanime ed è comunicata al Collegio Sindacale.

In caso di revoca o rinuncia di un componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio un nuovo componente dell'OdV. Qualora la revoca dall'incarico venga disposta nei confronti di tutti i componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare tempestivamente un nuovo Organismo. Nelle more della nomina del nuovo OdV, le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 4 bis, del Decreto.

In caso di scadenza, l'Organismo uscente è tenuto ad esercitare tutte le funzioni previste dal Modello e dal Regolamento fino alla deliberazione di nomina del nuovo Organismo.

4.4. Casi di ineleggibilità e di decadenza

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV:

- a) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una delle pene di cui all'art. 2 del D.M. 30 marzo 2000, n. 162, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- b) una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- c) il coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad una omessa o insufficiente vigilanza, anche colposa;
- d) la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- e) la grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti;
- f) i conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza;
- g) l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllanti e/o eventualmente controllate o con i soggetti esterni incaricati della revisione;
- h) fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e la Società o le società che la controllano o le società da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza del componente stesso;
- i) l'esistenza di rapporti continuativi di prestazione d'opera che ne possano ragionevolmente compromettere l'indipendenza.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

4.5. Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La funzione dell'Organismo di Vigilanza consiste, in generale, nel:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati presi in considerazione dallo stesso;
- verificare l'efficacia del Modello e l'adeguatezza dello stesso, ossia la sua idoneità a prevenire la commissione dei reati in questione;
- individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali, nonché in caso di violazioni delle prescrizioni del Modello stesso;
- promuovere e monitorare tutte le attività di informazione dei Destinatari che dovesse ritenere necessarie o opportune, nonché promuovere e monitorare l'implementazione delle iniziative di formazione volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e delle procedure ad esso connesse, al fine di accrescere la cultura del controllo ed i valori etici all'interno della Società;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi

pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.

Nell'ambito della funzione sopra descritta, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- predisporre il programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società, in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231;
- effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito dei Processi a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole standard, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, ecc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D.lgs. 231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi.

L'OdV redige un proprio "Regolamento" interno, espressione della sua autonomia operativa e organizzativa, che disciplina gli aspetti e le modalità principali dell'esercizio della propria azione.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- accedere in modo ampio e capillare alle informazioni e ai documenti aziendali, senza necessità di previo consenso e/o autorizzazione;
- effettuare verifiche e ispezioni, anche senza preavviso;
- avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Società.

4.6. Risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse finanziarie ed umane ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

Per quanto attiene le risorse umane, l'organo amministrativo assegna le risorse aziendali, in numero adeguato rispetto alle dimensioni della Società e ai compiti spettanti all'OdV stesso. Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, sono stanziare presso l'OdV e ad esso riportano funzionalmente per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del budget che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, così come di consulenti esterni. In particolare, per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale.

4.7. Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV si riunisce almeno una volta ogni trimestre, redige un verbale in cui riporta la programmazione delle attività individuate per il successivo periodo e la consuntivazione e gli esiti delle attività programmate e svolte per il periodo trascorso.

Ciascun membro dell'Organismo è tenuto a dichiarare allo stesso Organismo qualsiasi situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera o della discussione, con obbligo di astenersi dal voto. Della dichiarazione è dato atto nel verbale della riunione.

4.7.1. Verbali e documentazione

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale redatto per iscritto, questo deve essere condiviso e sottoscritto dai componenti dell'OdV.

Il verbale deve riportare i nominativi dei partecipanti alla riunione e del Presidente, l'ordine del giorno ed eventuali integrazioni, le decisioni e le dichiarazioni di voto.

Ciascun componente dell'OdV è tenuto a verbalizzare qualsiasi situazione di conflitto di interesse dovesse emergere nel corso della sua attività e darne immediata comunicazione al CdA.

I verbali delle riunioni e tutta la documentazione prodotta e ricevuta devono essere conservati in un apposito archivio accessibile ai soli componenti dell'Organismo e, qualora presente, ai componenti della segreteria tecnica dell'OdV o alle persone dallo stesso delegate.

4.8. I Flussi informativi

4.8.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, 2° comma, lett. d) del D.lgs. 231/01, impone la previsione all'interno del Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV chiamato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello all'interno della Società.

L'obbligo di flussi informativi strutturati è concepito quale strumento per l'OdV per:

- a) metterlo in grado di vigilare concretamente sull'efficacia ed effettività del Modello;
- b) l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile o contribuito al verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- c) migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli;

- d) presentare, da parte dei soggetti Apicali e Sottoposti, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Viene garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

L'obbligo informativo è rivolto a tutte le direzioni e funzioni aziendali, ma in primo luogo alle strutture ritenute a rischio reato secondo quanto riportato nel documento di mappatura dei rischi della Società.

PSSC si è dotata di uno specifico protocollo per regolamentare i flussi informativi tra la Società e l'Organismo di Vigilanza.

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si distinguono in:

- informativa periodica;
- flussi informativi ad hoc.

4.8.2. I flussi informativi periodici

Dovranno essere comunicate all'Organismo le informazioni rilevanti (con obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, ove disponibile) relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i cambiamenti organizzativi e procedurali;
- eventuali variazioni, o riscontrate carenze, nella struttura aziendale od organizzativa;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- l'informativa periodica sullo stato avanzamento delle attività formative in ambito D.Lgs. 231/01;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i mutamenti nei Processi a Rischio Reato;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;
- la dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- gli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti ambientali svolti dalla Società;
- eventuali verbali di ispezione in materia di sicurezza e in materia ambientale da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo e ogni altro documento rilevante in materia di sicurezza e ambiente;
- le procedure poste a presidio della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, eventuali modifiche che intervengano sulla struttura organizzativa e sui protocolli di ENGIE riguardanti la materia, nonché i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4.8.3. I flussi informativi ad hoc

I flussi informativi ad hoc indirizzati all'OdV da esponenti aziendali o da terzi attengono a criticità attuali o potenziali e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:

- i provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o ai suoi Amministratori, dirigenti o dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/01 ovvero per i relativi reati presupposto;
- evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del Modello, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolta PSSC, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali riguardo ad eventuali reati D.Lgs. 231/01;
- i rapporti eventualmente predisposti dai responsabili di altri organi (ad esempio, Collegio Sindacale) e di unità organizzative e funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari, nonché ad eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari del Modello e la Società;
- gli eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi nella fase di consuntivazione;
- eventuali modalità non standard di gestione delle risorse finanziarie;
- le commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01;
- eventuali infortuni sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro, anche nella forma di provvedimenti adottati ai sensi del D.Lgs. n. 758 del 1994, dai quali emergano violazioni alle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- eventuali provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in materia di ambiente, dai quali risulti una attuale o potenziale violazione delle norme in materia ambientale e/o delle autorizzazioni che disciplinano l'attività aziendale.

L'Organismo può, inoltre, chiedere alla società di revisione informazioni in merito alle attività da questa svolte, utili ai fini dell'attuazione del Modello e prevedere uno scambio di informazioni e riunioni periodiche con il Collegio Sindacale e la società di revisione.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare l'OdV in merito ad ogni atto, comportamento od evento di cui siano venuti a conoscenza e che potrebbe determinare una violazione del Modello o, che, più in generale, sia potenzialmente rilevante ai fini del Decreto.

Gli obblighi informativi non comportano per l'OdV un'attività di verifica puntuale e sistematica

di tutti i fenomeni rappresentati nei documenti ed atti che sono inviati all'OdV dalle diverse strutture aziendali ma soltanto di quei fenomeni che possano comportare una responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/01.

4.8.4. Le segnalazioni

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01, comma 2-bis (così come modificato dalla L. n. 179/2017 che ha introdotto nella disciplina di cui al Decreto l'istituto del cosiddetto "whistleblowing" ed in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" aggiornate a giugno 2021), la Società adotta tutte le misure necessarie per garantire che, per quanto riguarda le segnalazioni di possibili illeciti, siano assicurati ai soggetti segnalanti:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) che nel sistema disciplinare (meglio descritto infra), siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

La Società assicura:

- la massima tutela e riservatezza per il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, nonché la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte dei Destinatari, inoltre, non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

Sono previste, inoltre, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, nonché di chi adotti misure di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione medesima, in linea con il sistema disciplinare.

Le modalità ed i canali di effettuazione delle segnalazioni, nonché le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle stesse sono disciplinate in apposita procedura adottata dalla Società.

La gestione delle segnalazioni segue inoltre la procedura *My Ethics incident process* del Gruppo ENGIE che disciplina in modo dettagliato tre aspetti della gestione delle segnalazioni:

- (1) la prevenzione degli incidenti etici,
- (2) il reporting degli incidenti etici in forma anonima; e
- (3) la gestione degli incidenti etici.

4.8.4.1. Canali di segnalazione

La Società, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di whistleblowing e al Programma Ethic & Compliance del Gruppo, ha definito i seguenti canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la sicurezza delle informazioni. Le segnalazioni, che possono essere fatte anche in forma anonima, devono essere circostanziate e possono essere inviate:

- all'e-mail whistleblowing del Gruppo Engie: ethics@engie.com;
- ai numeri di telefono whistleblowing dedicati del Gruppo ENGIE;
- all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: odv-pssc-ita@engie.com;
- all'Ethic Officer/Ethic Correspondent, che è tenuto alla piena riservatezza e a garantire l'anonimato del segnalante.

4.8.4.2. Gestione delle segnalazioni

Ricevuta la segnalazione attraverso i canali sopra citati, l'Organismo effettua una prima valutazione della segnalazione al fine di accertare che rientri nell'ambito di competenza dell'OdV e di verificare che sia sufficientemente circostanziata per poter procedere ad un approfondimento della stessa.

Nel caso in cui la segnalazione presenti le caratteristiche sopra riportate, l'OdV avvia le attività di istruttoria, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione, il responsabile della presunta violazione nonché ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta; in caso contrario, provvede all'archiviazione della segnalazione, con una breve nota esplicativa.

In particolare:

- Attività istruttoria: l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità la segnalazione al fine di valutare la necessità di effettuare specifici approfondimenti per accertare i fatti ivi denunciati. Tale necessità viene determinata sulla base dei seguenti elementi: (i) informazioni fornite a corredo della segnalazione; (ii) attuali procedure in vigore attinenti i fatti segnalati; (iii) segnalazioni/verifiche precedenti aventi lo stesso oggetto e già esaminate;
- Nel caso in cui l'OdV ritenga di non dover procedere all'effettuazione di ulteriori verifiche, redige una breve nota esplicativa delle analisi svolte e archivia la segnalazione. Qualora, invece, ritenga di dover procedere con ulteriori approfondimenti, avvia delle verifiche ad hoc (attività di indagine), eventualmente con modalità riservate, in funzione dell'oggetto della segnalazione;
- Attività di indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione viene condotta mediante il supporto delle funzioni competenti o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche;

- Misure correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione.

L'OdV tiene traccia delle segnalazioni pervenute, dei relativi responsabili, nonché delle eventuali sanzioni irrogate nei loro confronti.

4.8.5. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza provvede a fornire al Consiglio di Amministrazione le seguenti informative periodiche:

- comunica, all'inizio di ciascun esercizio ed improrogabilmente entro il primo semestre dell'anno in corso, il piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati;
- comunica lo stato di avanzamento del programma unitamente alle eventuali modifiche apportate allo stesso;
- relaziona, con cadenza almeno annuale, in merito all'attuazione del Modello, alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse, nonché in merito a proposte di revisione ed aggiornamento del Modello.

Inoltre, l'OdV dovrà riferire tempestivamente all'Amministratore Delegato (c.d. flussi informativi ad hoc) in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- la mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- l'esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto.

L'OdV è tenuto a relazionare periodicamente, con cadenza almeno annuale in merito alle proprie attività, oltre che al Consiglio di Amministrazione, anche al Collegio Sindacale.

Gli incontri con gli organi sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita rispettivamente dall'OdV e dagli organi sociali di volta in volta coinvolti.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza può, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- (i) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale situazione, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- (ii) riferire al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di:
 - a) acquisire dal Consiglio di Amministrazione tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;



b) dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

L'Organismo, infine, ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i componenti del Consiglio di Amministrazione.

4.8.6. Rapporti tra gli Organismi di Vigilanza di Gruppo

L'Organismo di Vigilanza di PSSC può definire canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza di ENGIE Servizi S.p.A. ed eventualmente con gli OdV delle società collegate, con cadenza annuale, nel rispetto dell'autonomia dei vari organismi e della riservatezza delle informazioni afferenti alle diverse società, al fine di condividere ogni informazione rilevante, anche in relazione ai contratti di servizio in essere tra le società.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1. Principi generali

L'art. 6 del D.lgs. 231/2001 stabilisce esplicitamente che l'ente deve porre in essere un adeguato sistema disciplinare al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'istituzione di un sistema sanzionatorio commisurato alle possibili violazioni risponde ad un duplice scopo:

- (i) aumentare le probabilità di efficacia del Modello stesso, fungendo da deterrente per le violazioni;
- (ii) rafforzare l'efficacia dell'azione di controllo operata dall'OdV.

A tal fine PSSC prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Il sistema sanzionatorio è declinato all'interno del documento "Codice Disciplinare per tutte le Società del Gruppo Engie in Italia e loro controllate".

Per garantire l'efficacia del sistema sanzionatorio ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata all'OdV. Il dovere di segnalazione grava su tutti i Destinatari del Modello.

L'applicazione delle sanzioni descritte nel sistema sanzionatorio prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello, dal Codice Etico e dalle relative procedure in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al D.lgs. 231/01.

5.2. Condotte Sanzionabili

Sono sanzionabili secondo il Sistema Disciplinare le azioni e/o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, delle procedure operative interne e la mancata ottemperanza ad eventuali indicazioni e prescrizioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Le violazioni sanzionabili possono essere suddivise nelle categorie sotto elencate, secondo un ordine di gravità crescente:

- infrazioni del Modello, delle procedure operative costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative (ad esempio, inosservanza di procedure, omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) di minore rilievo;
- infrazioni del Modello, delle procedure operative costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di maggiore rilievo, per importanza dell'oggetto e delle potenziali conseguenze;
- infrazioni del Modello, delle procedure operative non univocamente dirette alla commissione di uno o più reati, ma comunque obiettivamente tali da comportarne il concreto rischio;
- infrazioni del Modello, delle procedure operative dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati, a prescindere dall'effettiva realizzazione del fine criminoso;

- infrazioni del Modello, delle procedure operative - o, comunque adozione di comportamenti - tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società di una qualsiasi delle sanzioni previste dal Decreto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono condotte sanzionabili:

- la mancata osservanza di procedure prescritte nel Modello e/o ivi richiamate;
- l'inosservanza di obblighi informativi prescritti nel sistema di controllo;
- l'omessa o non veritiera documentazione delle operazioni in conformità al principio di trasparenza;
- l'omissione di controlli da parte dei soggetti responsabili;
- la mancata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello e del Decreto da parte dei Destinatari e, in generale, il mancato rispetto non giustificato degli obblighi formativi;
- l'omesso controllo sulla diffusione del Codice Etico da parte dei soggetti responsabili;
- l'adozione di qualsiasi atto elusivo dei sistemi di controllo;
- l'ostacolo all'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza;
- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal Modello o stabilite per la sua attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione richiesta dal Modello o dalle procedure stabilite per la sua attuazione;
- la redazione di documentazione ovvero la fornitura di informazioni disciplinate dal Modello, eventualmente in concorso con altri, non veritiere;
- la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione concernente l'attuazione del Modello;
- l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti all'attuazione del Modello;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello;
- l'adozione di comportamenti che esponano la Società alla comminazione delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/01.

Le misure disciplinari e le relative sanzioni, ove adottabili in relazione ai soggetti destinatari delle stesse, sono individuate dalla Società sulla base dei principi di proporzionalità ed effettività, in relazione alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, sanzionatoria, nonché tenendo conto delle diverse qualifiche dei soggetti cui esse si applicano.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti da parte di dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello e delle procedure configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni devono pertanto essere assoggettate alle sanzioni disciplinari previste nel sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale accertamento giudiziario di una responsabilità penale, ciò in quanto la violazione delle regole di condotta adottate dalla Società con il Modello, rileva indipendentemente dal fatto che tale violazione costituisca illecito penalmente rilevante.

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, è necessario mantenere una distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato

dallo “Statuto dei lavoratori” (Legge n. 300/1970) e dal CCNL applicato e dal Codice Disciplinare Aziendale adottato da tutte le società del Gruppo ENGIE in Italia.

Per le altre categorie di soggetti (amministratori, sindaci, collaboratori, partners) gli opportuni provvedimenti da adottare verranno determinati nell’ambito e secondo le regole che sovrintendono all’esercizio delle relative funzioni, come descritto nei successivi paragrafi.

5.3. Criteri per l’irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell’entità della sanzione da irrogare a seguito della commissione d’infrazioni rilevanti, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, deve essere sempre improntata alla verifica ed alla valutazione:

- della intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- della negligenza e/o imprudenza e/o imperizia dimostrate dall’autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l’evento;
- della rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell’illecito;
- della posizione rivestita dal soggetto agente all’interno dell’organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- dall’esistenza di eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario tra cui, a titolo esemplificativo, l’esistenza di precedenti sanzioni disciplinari;
- del concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell’illecito.

5.4. Misure disciplinari per i lavoratori dipendenti

Il sistema disciplinare è applicato nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato, quadro o dirigente in riferimento a quanto previsto dall’art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), dai CCNL applicati, nonché dal “Codice Disciplinare Aziendale adottato da tutte le società del Gruppo ENGIE in Italia” e parte integrante del presente Modello.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel Modello e nelle procedure sono definiti come illeciti disciplinari.

La Società informa i propri Dipendenti del fatto che il Modello costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.).

Il Modello costituisce un complesso di principi e norme a cui il personale dipendente della Società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

La violazione delle previsioni del Modello e delle procedure di attuazione comporta l’applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di Legge e dei citati CCNL, oltre alla responsabilità risarcitoria per i danni eventualmente provocati.

In particolare, la violazione da parte del personale dipendente dei divieti e degli obblighi contenuti nelle norme comportamentali, specificatamente dettagliate nel Codice Disciplinare

vigente, comporta in relazione alla gravità dell'infrazione, l'adozione delle seguenti sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dal contratto collettivo applicabile al rapporto di lavoro:

- la multa;
- la sospensione;
- il licenziamento con o senza preavviso.

Le sanzioni della multa e della sospensione saranno adottate in caso di infrazioni che, in considerazione delle circostanze specifiche che le hanno determinate, non siano così gravi da rendere applicabile una diversa sanzione.

La sanzione del licenziamento con o senza preavviso invece, potrà essere adottata nei confronti dei dipendenti colpevoli di mancanze che siano così gravi da non consentire la prosecuzione del rapporto, oppure in caso di recidiva, oppure qualora la finalità della condotta sia quella di assicurare un vantaggio personale o della Società indipendentemente dalla gravità dell'inadempimento.

L'applicazione della sanzione disciplinare prescinde dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale a carico del dipendente, e fa in ogni caso salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento del danno.

5.4.1. Dipendente non dirigenti

La Società applica, come già sopra evidenziato, ai propri dipendenti in posizione non dirigenziale, i provvedimenti disciplinari previsti dai diversi CCNL applicati ai singoli rapporti di lavoro e dal Codice Disciplinare Aziendale adottato da tutte le società del Gruppo ENGIE in Italia.

Le sanzioni saranno irrogate dalla Direzione Risorse Umane e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

5.4.2. Dirigenti

Nei confronti dei dirigenti, la Società ritiene opportuno estendere il sistema disciplinare previsto dai diversi CCNL applicati ai dipendenti non dirigenti e dal Codice Disciplinare Aziendale adottato da tutte le società del Gruppo ENGIE in Italia, con i dovuti adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto dirigenziale, considerando che il rapporto dirigenziale si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; ad esempio, in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel Modello e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure interne previste dal Codice Etico o dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività ricomprese nei processi sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico o del Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili i provvedimenti disciplinari correlati alla gravità delle violazioni commesse.

I provvedimenti disciplinari saranno adottati sia nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente di tenere comportamenti non conformi al Codice Etico o al Modello e/o in violazione degli stessi, che nei

casi in cui l'infrazione sia da loro stessi commessa.

Anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra la Società e il dirigente, sempre in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal CCNL Dirigenti applicato ai singoli rapporti, si procederà, in relazione alla gravità della violazione commessa, con il licenziamento con preavviso o senza preavviso.

Per le infrazioni meno gravi potranno essere applicate, a seconda dei casi ed in proporzione alla gravità dei comportamenti, sanzioni che vanno dal richiamo scritto alla sospensione dal servizio e del trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni.

5.5. Misure disciplinari nei confronti di Amministratori e Sindaci

Nei casi di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione stesso e il Collegio Sindacale i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione o dell'incarico affidato;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni legali volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore nei confronti della Società e al ristoro dei danni patiti. Nel caso in cui le violazioni del Modello siano ritenute tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministratore ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea per deliberare in merito alla eventuale revoca dell'amministratore.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sono applicate le sanzioni previste per i Dirigenti o per i dipendenti nei precedenti paragrafi che li riguardano. In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, dovrà disporsi anche la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

5.6. Misure nei confronti di Terzi

I contratti stipulati con controparti contrattuali (es. consulenti, partner, fornitori ecc.) devono contenere specifiche clausole risolutive espresse che possano essere applicate dalla Società nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure affinché i collaboratori esterni siano informati e consci delle linee di condotta previste nel Modello Organizzativo.

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello da parte dei Destinatari terzi può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Modello qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
- l'applicazione di una penale contrattualmente prevista;

- la risoluzione immediata del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/01, qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Modello determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali.

Nel caso in cui le violazioni di cui in precedenza siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

Pertanto, per i collaboratori esterni, le infrazioni possono comportare la risoluzione contrattuale, anche senza preavviso, del rapporto e, in ogni caso, rimane valido il diritto della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di collaboratori esterni in violazione del Modello Organizzativo.

5.7. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

I provvedimenti da adottare nei confronti del membro dell'Organismo di Vigilanza, a fronte di comportamenti posti in essere in violazione delle regole del Modello e delle procedure interne, nonché di comportamenti negligenti che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello stesso, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione e possono consistere nella sospensione o revoca del componente dell'OdV.

5.8. Misure nei confronti di chi viola il sistema di tutela del segnalante

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi condotte ritorsive o discriminatorie nei confronti del soggetto che ha effettuato una segnalazione ai sensi della procedura prevista dal Gruppo ENGIE, ovvero in caso di violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante previsti dalla procedura di gestione delle segnalazioni, il soggetto che le ha poste in essere soggiacerà alle misure disciplinari di cui ai paragrafi che precedono relativamente alla posizione aziendale ricoperta. Alle stesse sanzioni soggiace il segnalante che ha effettuato segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

5.9. Il procedimento di irrogazione delle sanzioni ai dipendenti

Le sanzioni descritte nei precedenti paragrafi sono irrogate secondo il procedimento di seguito descritto e articolato, in relazione a ciascuna categoria di soggetti destinatari, nelle due fasi di (i) contestazione della violazione all'interessato e (ii) determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Tale procedimento origina a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta coinvolti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello e delle procedure.

Terminata l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi raccolti, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Modello e delle procedure. In caso positivo, segnala la violazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Risorse Umane; in caso negativo, trasmette la segnalazione alla Direzione Risorse

Umane, affinché questa possa valutare l'eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

5.9.1. Nei confronti di dipendenti non dirigenti

Qualora sia rilevata la violazione del Modello e delle relative procedure da parte di un soggetto qualificabile come Dipendente, la procedura di accertamento della Violazione è espletata nel rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, nonché del CCNL applicabile.

In particolare, l'OdV trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione Risorse Umane una relazione contenente:

- 1) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- 2) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) posta in essere e rilevata;
- 3) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- 4) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società, tramite la Direzione Risorse Umane, contesta al soggetto interessato la violazione segnalata dall'OdV, a mezzo di comunicazione scritta. Quest'ultima deve indicare, in maniera puntuale, quale sia la condotta contestata e le relative previsioni del Modello violate, l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione.

A seguito delle eventuali controdeduzioni del soggetto interessato, la Direzione Risorse Umane si pronuncia in ordine alla determinazione ed all'applicazione della sanzione.

I provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano decorsi cinque giorni dalla ricezione della contestazione da parte del soggetto interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura della Direzione Risorse Umane nel rispetto dei termini previsti da ciascun CCNL applicato.

La Direzione Risorse Umane cura, altresì, l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

L'OdV, dal canto proprio, verifica l'applicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione, che gli è comunicato di volta in volta dalla Società.

5.9.2. Nei confronti dei Dirigenti

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello e delle relative procedure da parte di un Dirigente, l'OdV trasmette all'Amministratore Delegato e alla Direzione Risorse Umane una relazione contenente:

- 1) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- 2) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) posta in essere e rilevata;
- 3) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- 4) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, per il tramite della Direzione Risorse Umane, contesta al soggetto interessato la violazione segnalata dall'OdV, a mezzo di comunicazione scritta. Quest'ultima deve indicare, in maniera puntuale, quale sia la condotta contestata e le relative previsioni del Modello violate, l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte.

A seguire, l'Amministratore Delegato valuterà, di concerto con la Direzione Risorse Umane, la posizione dell'interessato, nonché l'implementazione del relativo procedimento sanzionatorio. Se il soggetto per cui è stata attivata la procedura di contestazione ricopre un ruolo apicale con attribuzione di deleghe da parte del Consiglio di Amministrazione, e nel caso in cui l'attività di indagine ne comprovi il coinvolgimento ai sensi del Decreto è previsto che:

- il Consiglio di Amministrazione possa decidere nel merito della revoca delle deleghe attribuite in base alla natura dell'incarico;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione possa attivarsi per la definizione della posizione del soggetto ed implementare il relativo procedimento sanzionatorio.

I provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano decorsi cinque giorni dalla ricezione della contestazione da parte del soggetto interessato, e devono essere notificati a quest'ultimo, a cura della Direzione Risorse Umane.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di PSSC sia informato in tutti i casi suddetti in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

La Direzione Risorse Umane cura l'effettiva applicazione della sanzione.

L'OdV, dal canto proprio, verifica l'applicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione, che gli è comunicato di volta in volta dalla Società.

5.9.3. Nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello e delle relative procedure da parte di un Amministratore, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- 1) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- 2) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) posta in essere e rilevata;
- 3) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- 4) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione.

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'OdV, il Presidente del Consiglio di Amministrazione convoca, entro (e non oltre) trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa, una riunione del Consiglio per l'audizione dell'Amministratore interessato.

Tale convocazione è effettuata per iscritto e deve (i) precisare la condotta contestata e le previsioni del Modello violate e (ii) indicare la data dell'adunanza, con l'avviso all'interessato della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte sia verbali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno un altro membro del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui è invitato a partecipare anche l'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV. Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella revoca dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede senza indugio a convocare l'Assemblea dei Soci per le relative deliberazioni.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea è comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, al fine di effettuare le opportune verifiche.

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale o dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e lo stesso Collegio Sindacale e su istanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione verrà convocata l'Assemblea dei Soci per le opportune e conseguenti determinazioni.

5.9.4. Nei confronti di terzi

Qualora si riscontri la violazione del Modello e delle relative procedure da parte di collaboratori e controparti contrattuali o, più in generale, da parte di Destinatari terzi, l'OdV trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed al soggetto delegato all'interno della Società alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente:

- 1) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- 2) la descrizione della condotta (attiva od omissiva) posta in essere e rilevata;
- 3) l'indicazione delle previsioni del Modello violate con tale condotta;
- 4) gli eventuali documenti e/o altri elementi comprovanti la violazione.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, la Società, per il tramite della funzione aziendale interessata e di concerto con la Direzione Risorse Umane, si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

La Società invia, quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, azionando il rimedio contrattualmente previsto applicabile al caso di specie.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale.

5.9.5. Nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il procedimento sanzionatorio applicabile nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci di cui al paragrafo 5.9.3 trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di uno o più componenti dell'OdV.

In tal caso, la segnalazione della violazione sarà trasmessa al Presidente del Collegio Sindacale, il quale provvederà a redigere la relazione ed a trasmetterla al Consiglio di Amministrazione.

5.10. Comunicazione del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

PSSC garantisce la pubblicità del sistema Disciplinare e Sanzionatorio mediante affissione a luoghi accessibili a tutti ed attraverso altri sistemi (pubblicazione sulla intranet aziendale, diffusione con apposita circolare o comunicato, presentazione in corsi informativi, ecc.).



—

Carta etica

—

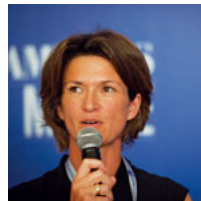


L'AZIENDA SOSTENIBILE È L'AZIENDA ETICA

ENGIE è un operatore globale di riferimento nel settore energetico. Il Gruppo pone la crescita responsabile al centro delle sue attività (produzione di elettricità con bassa emissione di carbonio, reti, soluzioni energetiche per i clienti) e si presenta come pioniere del nuovo mondo dell'energia, allo scopo di coglierne le principali sfide: la mitigazione e l'adattamento al cambiamento climatico, l'accesso ad un'energia sostenibile e l'utilizzo ragionevole delle risorse.

Per raccogliere tali sfide, è necessario instaurare un rapporto di fiducia con tutti i nostri stake-holder: fiducia dei consumatori e degli operatori industriali, dei pubblici poteri e della società civile, dei nostri fornitori, dei nostri partner e dei nostri clienti.

Costruire e preservare questo rapporto di fiducia significa soddisfare un duplice requisito: quello della consapevolezza e del rispetto intransigente, da parte di ogni singolo collaboratore del Gruppo, dei valori che sosteniamo; ma anche quello della nostra responsabilità nelle decisioni che prendiamo o nei progetti che ci vedono coinvolti. Questa esigenza quotidiana struttura la nostra identità attorno ad una convinzione semplice e forte al contempo: l'azienda sostenibile è l'azienda etica.



Questa ambizione etica, che rappresenta il filo conduttore del Gruppo, richiede l'esemplarità di ciascuno

La nostra politica è molto chiara: zero tolleranza nei confronti della frode e della corruzione ed assoluto impegno nel rispetto delle regole etiche, quelle dei paesi in cui operiamo e quelle che abbiamo stabilito per noi. Ciò comporta che ogni collaboratore svolga scrupolosamente il proprio ruolo nella costruzione e nella tutela della reputazione del Gruppo, agendo in totale conformità alle leggi applicabili ed ai nostri principi etici, in tutti i nostri campi d'attività.

L'etica deve permeare la gestione delle nostre attività, ogni giorno. Deve sostenere le nostre pratiche manageriali, commerciali ed operative. L'etica non è solo una questione di funzioni aziendali, ma è una questione che riguarda singolarmente e collettivamente ciascuno di noi. Costruiamo insieme la fiducia dei nostri stakeholder, leve di creazione di valore aggiunto per il Gruppo.

I principi stabiliti dalla presente Carta Etica incarnano precisamente questa ambizione. Pertanto, all'interno del Gruppo o delle sue entità non deve essere stabilito alcun obiettivo di sviluppo o di performance qualora la sua realizzazione porti a derogare, in qualunque modo, a tali principi.

Il nostro Gruppo trae la propria forza dalla sua eccellenza operativa ed è riconosciuto da tutti i suoi partner e clienti per il suo elevatissimo livello di affidabilità e di responsabilità. Sta a tutti noi, quindi, mostrarci all'altezza di questo capitale di fiducia che ci è riconosciuto, ponendo, ogni giorno, l'etica ai vertici delle nostre priorità.

La presente **Carta etica** costituisce, unitamente alla **Guida pratica al comportamento etico**, le fondamenta su cui poggiano tutti i documenti di riferimento, le politiche interne ed i codici di condotta adottati dal Gruppo. Ciascuno di noi, a prescindere dalla propria posizione nella scala gerarchica, dall'entità di appartenenza o dall'area d'intervento geografico, ne è contemporaneamente custode e promotore.

La presente Carta etica definisce i 4 principi etici fondamentali su cui si articolano tutti gli impegni di ENGIE nel campo dell'etica, determina l'ambito d'applicazione e presenta l'architettura generale della governance e dell'organizzazione di "Etica e Compliance" del Gruppo.

 Isabelle Kocher

I principi etici fondamentali di ENGIE



PRINCIPIO 1

Agire in conformità alle leggi e normative vigenti

In qualsiasi circostanza, tutti i collaboratori del Gruppo devono osservare le normative internazionali, federali, nazionali, locali e le regole di deontologia professionale relative alle loro attività, nonché le politiche etiche e di conformità del Gruppo.

Per quanto riguarda tali politiche, quale elemento strutturante dell'identità del Gruppo, tutte le entità devono rispettarne la sostanza, tenuto conto delle disposizioni obbligatorie previste delle leggi e degli usi locali.



PRINCIPIO 2

Comportarsi con onestà e promuovere una cultura dell'integrità

L'onestà e l'integrità devono governare tanto i rapporti d'affari quanto i rapporti interpersonali e le prassi professionali quotidiane. È inderogabile che ciascuno agisca con rettitudine in qualsiasi circostanza e contribuisca a promuovere una cultura dell'onestà e dell'integrità. Partendo da tale principio, il Gruppo attribuisce la massima importanza all'esemplarità del comportamento dei suoi collaboratori. Nella scelta dei suoi partner, ENGIE s'impegna ad applicare elevati requisiti di onestà e di rispetto dei diritti umani.

Di conseguenza, ENGIE incoraggia la segnalazione di incidenti etici e nessun collaboratore potrà essere sanzionato per aver utilizzato, in modo disinteressato e in buona fede, uno strumento di segnalazione di tali incidenti o per aver rifiutato di compiere un atto che gli sembri contrario ai principi etici del Gruppo.



PRINCIPIO 3

Dimostrare lealtà

Per il nostro Gruppo, la qualità dei rapporti poggia sulla lealtà degli interlocutori, specialmente nell'adempimento degli obblighi contrattuali. Ciò comporta in particolare il rispetto degli impegni assunti e la responsabilità di non promettere alcun impegno che il Gruppo non sia in grado di mantenere.

Pertanto, ogni volta che un collaboratore del Gruppo si rapporta con i propri interlocutori, lo fa con buona fede, con spirito costruttivo, nel rispetto degli interessi di ciascuno e avendo cura di fornire informazioni veritiere.

Il principio di trasparenza, che guida una grande azienda come ENGIE, non costituisce in alcun modo, da parte dei collaboratori, ostacolo alla riservatezza negli affari, nell'ambito delle leggi vigenti.

ENGIE, che si aspetta dai suoi collaboratori il rispetto dei principi enunciati nella presente Carta etica, fornisce loro in cambio la tutela necessaria allorché siano chiamati in causa, qualora abbiano agito in buona fede e nell'ambito delle competenze attribuite.



PRINCIPIO 4

Rispettare gli altri

Nella convinzione che un'azienda durevole sia un'azienda capace di coniugare sviluppo economico e progresso umano, il Gruppo ENGIE attribuisce la massima importanza ai valori di tolleranza e di rispetto che vengono richiesti a tutti i collaboratori nell'esercizio delle loro attività professionali e che disciplinano i rapporti di qualsiasi entità di ENGIE nei loro confronti.

Il rispetto degli altri comporta che ciascuno sia trattato in modo equo, prestando uguale importanza agli uni e agli altri, e richiama il principio di reciprocità, avendo ciascuno dei diritti da far valere, ma anche dei doveri da adempiere, nei confronti degli altri, della propria entità, del Gruppo e della società nel suo insieme.

Questo principio include in particolare il rispetto, in qualsiasi circostanza, dei diritti delle persone, della loro dignità, delle loro peculiarità, nonché il rispetto delle diverse culture. Si applica inoltre ai beni materiali ed immateriali che appartengono ad altri e più generalmente alla salvaguardia del patrimonio e dell'ambiente.

Tale principio inoltre guida la politica del Gruppo nel campo delle pari opportunità, del rispetto della vita privata, della promozione della diversità e della lotta contro qualsiasi forma di discriminazione, della protezione della salute e della sicurezza sul lavoro ed in particolare della prevenzione e della sanzione di qualsiasi forma di molestia.

Infine, anima tutte le politiche interne ed esterne di ENGIE e deve persino ispirare anche le modalità di risoluzione dei conflitti.

La tolleranza, che si riflette nella benevolenza e nell'apertura agli altri, esclude qualsiasi forma di comportamento estremo.



L'applicazione della Carta etica di ENGIE

LA CARTA ETICA E I SUOI 4 PRINCIPI SI APPLICANO:

A tutti i collaboratori e entità del Gruppo nel suo insieme

ENGIE si attende che i suoi collaboratori agiscano in conformità ai principi etici del Gruppo, in qualsiasi circostanza e indipendentemente dall'attività svolta, dal loro livello di responsabilità e dai loro interlocutori.

Un ambiente lavorativo sano contribuisce al corretto funzionamento del Gruppo e al benessere dei collaboratori. Il Gruppo presta pertanto la massima attenzione alla qualità della vita sul lavoro. Il rispetto e la fiducia devono guidare i rapporti tra i dipendenti, così come il dialogo con le parti sociali.

Tutti, dal direttore al collaboratore, hanno l'obbligo di non agire mai in maniera tale da suscitare il minimo dubbio riguardo l'etica del Gruppo.

I principi etici fondamentali devono essere promossi dai dipendenti di ENGIE che siedono presso i consigli d'amministrazione o di vigilanza delle aziende non controllate dal Gruppo.

I dirigenti e i manager di ENGIE sono, nel quotidiano, i promotori per eccellenza della Carta Etica del Gruppo e della sua applicazione, da parte dei dipendenti e degli stake-holder. Non solo devono verificare che i collaboratori siano a conoscenza dei rispettivi obblighi etici e normativi, ma devono, a maggior ragione, badare che essi osservino un comportamento conforme a tali obblighi.

Le sanzioni legate al mancato rispetto degli obblighi etici e/o normativi, vengono comminate nel rispetto delle leggi e degli usi locali.



Ai clienti e stake-holder del Gruppo

ENGIE applica i suoi principi etici ai suoi rapporti con tutti gli operatori del mercato, soprattutto i clienti, investitori, partner, fornitori, provider e subappaltatori (compresi gli intermediari o consulenti commerciali) o le organizzazioni non governative (ONG).

Il Gruppo promuove presso tutti i suoi stake-holder tali principi.

Nei confronti dei clienti, il Gruppo attribuisce la massima importanza alla loro soddisfazione, che poggia sulla qualità dei prodotti e dei servizi, sull'apertura del dialogo, sulla trasparenza delle procedure o ancora sul rispetto degli impegni assunti e delle regole antitrust.

Nei confronti di tutti gli attori del mercato, i collaboratori di ENGIE adottano un comportamento leale e dimostrano equità e imparzialità nelle negoziazioni. Si accertano che i partner, fornitori, provider e subappaltatori abbiano preoccupazioni etiche compatibili con quelle del Gruppo e portano a loro conoscenza la **Carta etica** di ENGIE.

Il Gruppo richiede che nei contratti con i suoi partner, fornitori di prodotti e servizi, subappaltatori (e a loro volta con i loro partner, fornitori, subappaltatori), sia inclusa una clausola che preveda il rispetto degli impegni di ENGIE nell'ambito dei diritti umani e della lotta alla corruzione.

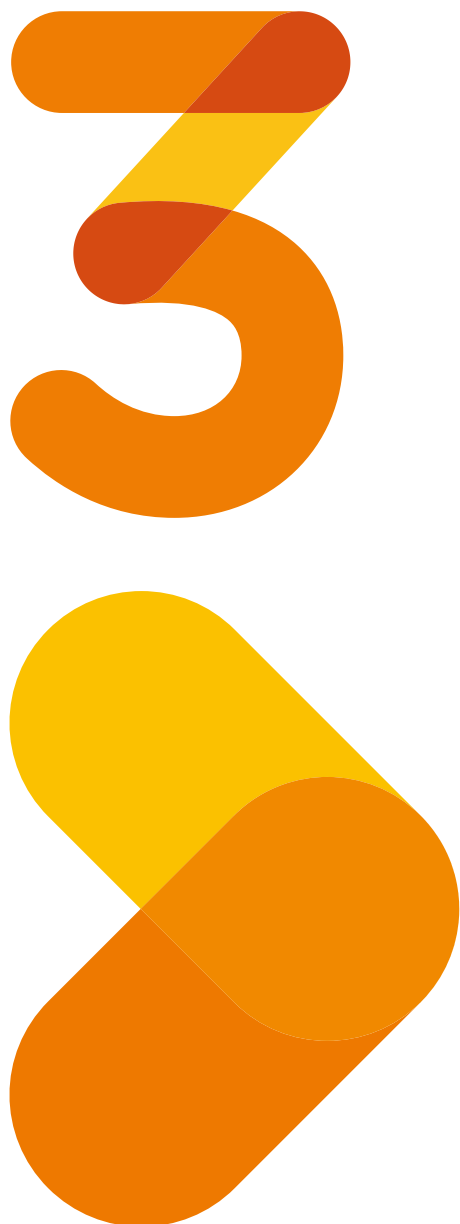
Il Gruppo verifica l'integrità e la reputazione dei suoi partner, fornitori di prodotti e servizi, subappaltatori.



Nei confronti della società civile nel suo insieme

Ovunque operi, il Gruppo applica i propri principi etici. Esercita le sue attività nel rispetto dei diritti umani internazionalmente riconosciuti.

In quanto Gruppo socialmente responsabile, ENGIE s'impegna presso le comunità in cui sviluppa la sua attività a rispettare l'ambiente e la diversità delle culture ed a ridurre al minimo la sua impronta ecologica. Comunica apertamente i suoi obiettivi e le sue sfide in questo campo e coopera con le organizzazioni non governative (ONG) nel settore ambientale e umanitario.



L'organizzazione etica e compliance del Gruppo



La governance

L'impegno etico di ENGIE è promosso ai vertici del Gruppo: il Presidente, il Direttore Generale ed il Comitato Esecutivo hanno scelto di dotare il Gruppo di strutture adeguate.

Il **Comitato per l'Etica, l'Ambiente e lo Sviluppo Sostenibile** (CEEDD), posto sotto l'autorità del Consiglio d'Amministrazione di ENGIE, è incaricato di controllare il rispetto dei valori individuali e collettivi su cui il Gruppo fonda il suo operato, il rispetto delle regole di condotta cui deve conformarsi ogni collaboratore e l'idoneità dei mezzi di cui dispone il Gruppo per farle applicare.

Il **Comitato per la Compliance** di ENGIE, presieduto dal Segretario Generale, verifica la conformità dell'attuazione degli impegni etici assunti dal Gruppo, monitora le eventuali anomalie rilevate e ne garantisce l'adeguato trattamento. Il suo intervento consente di offrire agli organi di governance del Gruppo e alla Direzione Generale la ragionevole sicurezza che il dispositivo etico di ENGIE sia adeguatamente applicato e monitorato.

La **Direzione Etica e Compliance del Gruppo** promuove l'integrazione dell'etica nella vision, la strategia, il management e le pratiche del Gruppo. Propone i testi fondatori nel campo dell'etica e della compliance, ne supervisiona l'applicazione da parte delle entità operative e le direzioni funzionali, conduce azioni di formazione, riceve le segnalazioni e partecipa alle attività di verifica necessarie al fianco degli altri organi di controllo del Gruppo.

Tutti i **deontologi e corrispondenti etici** delle varie entità del Gruppo sono riuniti nella filiera Etica e Compliance, animata dalla Direzione Etica e Compliance del Gruppo. Quest'ultima trasmette loro le linee guida e le osservazioni necessarie e riceve le relazioni e osservazioni delle entità.



Il ruolo del deontologo

Presso ogni entità le cui dimensioni e autonomia lo giustifichino, il manager responsabile procede, in accordo con la filiera Etica e Compliance, alla nomina di un deontologo cui attribuisce mezzi umani e finanziari adeguati, nonché l'autorità necessaria all'espletamento dei suoi incarichi.

Il deontologo partecipa alla definizione delle regole e dei doveri nel campo etico e della compliance e ne verifica il rispetto presso l'entità. Assicura l'implementazione della **Carta etica** e di tutti i documenti di riferimento relativi all'etica e alla compliance nell'ambito del perimetro della propria entità. Contribuisce alla gestione del rischio etico appoggiandosi in particolare al management della sua entità e ricordando a quest'ultimo il primato conferito dal Gruppo all'etica e in particolare alla lotta contro la corruzione e al rispetto dei diritti umani.

Il deontologo fornisce supporto e consigli a qualsiasi collaboratore che lo consulti in campo etico e si accerta che nessuna sanzione, di qualunque natura, possa essere adottata contro un dipendente che abbia utilizzato in modo disinteressato e in buona fede un qualsiasi mezzo di segnalazione degli incidenti etici.



Il monitoraggio della conformità

Nel campo dell'etica e della compliance, valutare l'attuazione di dispositivi è parte di un processo di miglioramento continuo.

In tale contesto, la Direzione Etica e Compliance di ENGIE definisce e promuove i controlli di conformità che ritiene necessari. Verifica l'esecuzione di audit etici di cui rende conto al Comitato per la Compliance e, all'occorrenza, al Comitato Esecutivo del Gruppo.

Ogni anno, la procedura di conformità valuta in modo dettagliato l'applicazione della politica etica presso le entità del Gruppo. Tutti i deontologi devono elaborare una relazione annuale relativa alle attività ed ai progressi realizzati dalla loro entità nel campo dell'etica e della compliance, in ottemperanza delle regole e procedure di ENGIE, nonché delle eventuali disposizioni o azioni specifiche adottate dall'entità stessa. Tale relazione, consegnata all'entità di appartenenza, è accompagnata da una lettera di conformità del manager che ne certifica l'impegno in merito all'applicazione del programma di etica e compliance presso l'organizzazione di cui ricopre la responsabilità.

La Direzione Etica e Compliance del Gruppo verifica inoltre che siano adottati provvedimenti individuali e strutturali in caso di inosservanza etica, rapportandosi con il management, le direzioni locali e le direzioni funzionali interessate.

Tutti questi attori devono prestare la massima attenzione alle informazioni ed ai segnali deboli che possono denotare un eventuale caso di violazione di tali regole. Ne informano il deontologo, contribuiscono se necessario alla realizzazione di rapporti, indagini specifiche ed all'attuazione di misure correttive.



L'iniziativa di etica e conformità di ENGIE è costruita su 3 livelli di testi di riferimento:

- 1.** La presente **Carta etica del Gruppo** e la **Guida pratica al comportamento etico**, che ne definisce le modalità d'applicazione e fornisce esempi di situazioni concrete.
- 2.** **I documenti di riferimento**, che riuniscono le politiche e le procedure tematiche di cui è dotata ENGIE per concretizzare l'attuazione e lo sviluppo della cultura etica presso il Gruppo: riferimenti per l'integrità, per i diritti umani e per la gestione della conformità.
- 3.** **I codici di condotta**, che precisano le ripercussioni degli impegni etici del Gruppo per categoria o pratica professionale.

Tutti i documenti relativi all'etica ed alla compliance di ENGIE sono accessibili sul sito Internet www.engie.com e sull'[intranet del Gruppo](#).

Documenti di riferimento del Gruppo

Poiché le traduzioni del presente documento possono essere soggette ad interpretazione, fanno fede solo le versioni in lingua francese e inglese.

Per ulteriori informazioni o consigli sull'etica e sulla compliance:
[***ethics-communication@engie.com***](mailto:ethics-communication@engie.com)

Per dichiarare un incidente etico al Gruppo:
[***ethics@engie.com***](mailto:ethics@engie.com)

Prima edizione - novembre 2009
Riedizione - aprile 2012
Aggiornamento - novembre 2016

Questa pubblicazione è disponibile presso il sito library.engie.com, dove è inoltre possibile consultare, scaricare o ordinare tutte le pubblicazioni del Gruppo.

Progetto e realizzazione: 


Concezione grafica e realizzazione: 
scriptosensu.com

Foto: Havas / Chamussy Laurent, Havas / Guibbaud
Christophe, Dunouau Franck, Neus / Brunet Arnaud.



1, place Samuel de Champlain
92930 Paris La Défense - Francia
Tel.: +33 1 44 22 00 00

engie.com

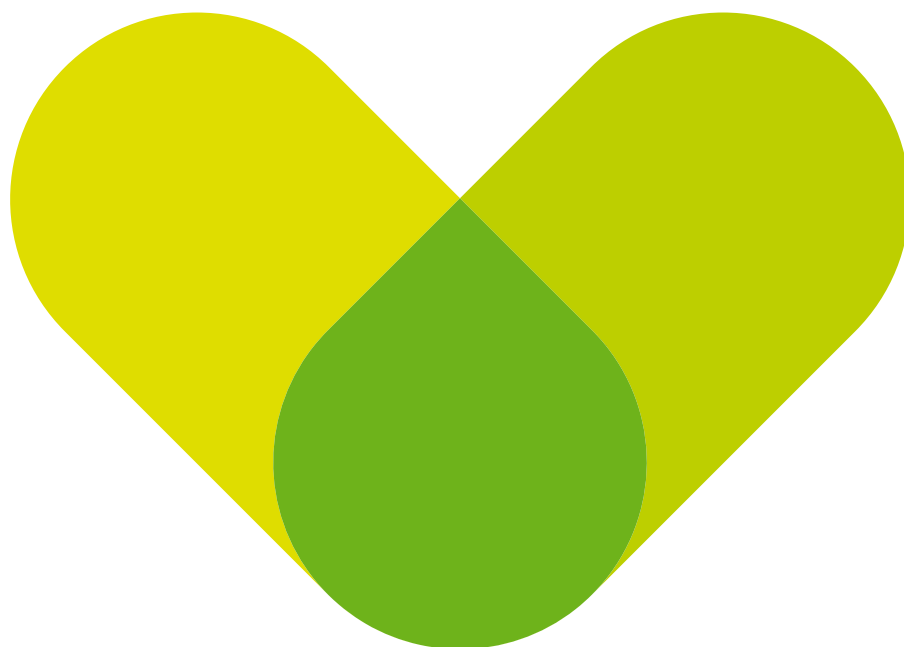




—

Guida pratica al comportamento etico

—



Sommario

- 1. Gli impegni etici del Gruppo [pagina 3]**
- 2. L'applicazione degli impegni etici del Gruppo [pagina 6]**
- 3. Comunicare le pratiche etiche [pagina 12]**
- 4. I punti di riferimento essenziali dell'etica nel lavoro quotidiano [pagina 15]**

Introduzione

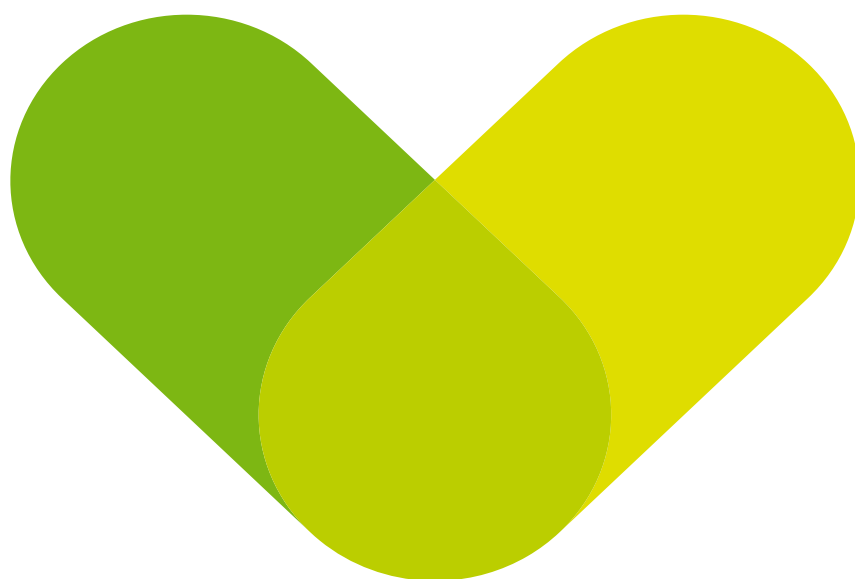
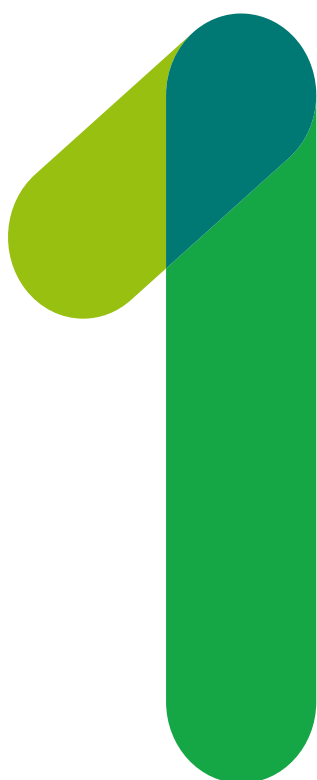
La **Carta etica** del Gruppo ENGIE definisce l'ambito generale che deve orientare il comportamento professionale di ciascuno dei suoi collaboratori. La presente **Guida pratica al comportamento etico** illustra invece dettagliatamente le modalità applicative di tale ambito generale e fornisce alcuni esempi di situazioni concrete.

Attraverso il proprio comportamento quotidiano, nell'esercizio della propria professione, ma anche nei rapporti d'affari, con tutti gli interlocutori con cui interagisce, ogni collaboratore è responsabile della promozione e dell'applicazione dei 4 principi etici fondamentali del Gruppo.

La presente **Guida pratica al comportamento etico** si rivolge ai collaboratori, permanenti o temporanei, delle entità del Gruppo, a qualsiasi persona distaccata da un'azienda terza presso un'entità del Gruppo, nonché agli amministratori delle società del Gruppo ENGIE.

Ciascuno, a prescindere dalla propria funzione, è personalmente responsabile del proprio comportamento e si assume le conseguenze delle proprie scelte. Chiunque commetta un atto contrario all'etica si espone, secondo i casi, a sanzioni disciplinari, amministrative, civili e/o penali; l'applicazione di tali sanzioni rientra nell'ambito dei regolamenti vigenti presso la sua entità.

I documenti relativi all'etica ed alla compliance di ENGIE complementari alla **Carta etica** ed alla presente **Guida pratica al comportamento etico** sono reperibili sul sito Internet www.engie.com e sull'**intranet del Gruppo**.



Gli impegni etici del Gruppo



I 4 principi etici fondamentali del Gruppo

1

Agire in conformità alle leggi e normative vigenti

2

Comportarsi con onestà e promuovere una cultura dell'integrità

3

Dimostrare lealtà

4

Rispettare gli altri

In generale, nessuno può ignorare gli impegni etici del Gruppo contenuti nella **Carta etica** e nella **Guida pratica al comportamento etico** e chiunque all'interno del Gruppo è responsabile per quanto lo riguarda del rispetto di tali impegni.



L'adesione ai più elevati standard etici

ENGIE adotta i più elevati standard etici. I principi d'azione di ENGIE rientrano nell'ambito dei testi di riferimento internazionali, tra cui in particolare:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo ed i protocolli aggiuntivi
- le convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) ed i principi direttivi dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) applicabili alle aziende multinazionali
- la convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione

Nell'ambito del suo impegno nella lotta contro la corruzione, il Gruppo ha volontariamente assunto impegni, aderendo:

- al patto mondiale delle Nazioni Unite, il cui 10° principio riguarda la lotta contro la corruzione
- all'iniziativa per la trasparenza nelle industrie estrattive (EITI), organizzazione della società civile che si dedica alla lotta contro la corruzione
- alla sezione francese dell'ONG Transparency International



Un'ambizione d'esemplarità

ENGIE considera l'integrità uno dei principi fondatori della sua etica.

La necessità di individuare i comportamenti etici e di evitare gli errori sono preoccupazioni che vanno nella stessa direzione della ricerca dell'eccellenza. Ciò comporta tanto l'impegno personale quanto l'impegno collettivo di tutti i team.

Il Gruppo condanna la corruzione sotto tutte le sue forme e si assicura che i collaboratori si impegnino a far rispettare tale principio e non ne subiscano alcuna conseguenza. La segnalazione di incidenti etici contribuisce alla prevenzione e alla gestione delle situazioni d'inosservanza ed è incoraggiata dal Gruppo. Quest'ultimo mette a disposizione dei collaboratori i mezzi necessari e che si accerta che nessuna sanzione, di qualunque natura, possa essere adottata contro un dipendente che abbia utilizzato in buona fede e in modo disinteressato un mezzo di segnalazione degli incidenti etici.



L'applicazione del principio di sussidiarietà e di responsabilità

I documenti relativi all'etica ed alla compliance del Gruppo definiscono regole e principi generali. Le entità devono applicarli o sono invitate ad articularli secondo il principio della sussidiarietà, in funzione delle regole locali e della politica determinata dal management dell'entità.

A titolo esemplificativo, il Gruppo accetta il principio degli omaggi nella misura in cui questi ultimi rimangano ragionevoli: non deve mai esserci alcun dubbio in merito all'onestà, l'indipendenza e l'obiettività dei donatori e dei beneficiari. Naturalmente, è necessario che questa regola si traduca con una politica di divieto di omaggi in un paese in cui ciò è sancito dalla legge. Può altresì essere completata, all'occorrenza, da obblighi che stabiliscano soglie massime di valore degli omaggi. Localmente, in qualsiasi caso, i manager devono fornire ai loro collaboratori indicazioni chiare sui valori accettabili.

“Comply or explain”

Per quanto riguarda le regole specifiche in vigore nel Gruppo, le entità hanno comunque la possibilità di adattare le loro modalità organizzative, se necessario, ad esempio, per rispettare le leggi o conformarsi a determinati aspetti della cultura locale che si traducono con prassi che possono differire dalle abituali pratiche del paese.

Le modalità di deroga obbediscono al cosiddetto principio di “comply or explain” (applicare o spiegare). In caso di deroga, il motivo deve essere spiegato e previamente accettato in modo formale dal deontologo dell'entità di appartenenza. La spiegazione deve essere chiara e debitamente motivata, deve essere oggetto di una traccia scritta e conforme ai principi etici di ENGIE. In nessun caso, questa deroga potrà infrangere la legge. Qualsiasi politica derogatoria che venga scoperta dopo la sua attuazione senza l'accordo dell'entità di appartenenza sarà considerata un'infrazione alla presente regola.



L'applicazione degli impegni etici del Gruppo

Nella **Carta etica** sono riportati i principi etici fondamentali che devono essere applicati nelle pratiche professionali e nel comportamento adottato nei confronti di tutti gli interlocutori del Gruppo. Questi principi si applicano concretamente alle 3 categorie all'interno delle quali ENGIE esercita le sue attività: la categoria del Gruppo, la categoria del mercato e la categoria della società civile nel suo complesso, ovunque sia presente il Gruppo.

IL GRUPPO

L'etica di ENGIE è applicabile in primo luogo all'interno di una prima categoria composta dai collaboratori, dalle entità del Gruppo e dagli azionisti e partner.



I collaboratori

A qualsiasi livello, ENGIE è impegnata ad intrattenere rapporti umani rispettosi ed armoniosi. In tale contesto, ognuno è responsabile affinché tutti i collaboratori possano esercitare la loro attività in adeguate condizioni fisiche e morali. Pertanto, nell'esercizio delle responsabilità e delle relazioni con i diretti responsabili, deve sempre essere rispettata la persona. Il Gruppo favorisce un comportamento relazionale tra colleghi fondato sulla cortesia, la considerazione, il riconoscimento e la discrezione. ENGIE condanna qualsiasi forma di molestia morale o sessuale (mobbing). ●●●

Rispettoso della diversità e della vita privata, il Gruppo considera innanzitutto la competenza dei suoi collaboratori. L'esigenza nei confronti di un elevato livello di professionalità ricercato da ENGIE favorisce la crescita degli individui, tanto da un punto di vista professionale quanto personale.

Lo spirito di squadra, particolarmente valorizzato, poggia su un dialogo aperto e costruttivo che rafforza la coesione.

Il Gruppo fa tutto il possibile per informare i propri collaboratori sui suoi obiettivi e le sue sfide, allo scopo di facilitarne il coinvolgimento nella vita dell'azienda.

ENGIE si sforza infine di garantire in tutti i paesi stipendi che consentano un'esistenza decorosa rispetto al livello di vita locale.

Il Gruppo s'impegna altresì ad attuare tutti i mezzi necessari alla tutela della salute e della sicurezza dei suoi collaboratori sul luogo di lavoro.

A fronte delle responsabilità particolari che esercita, il manager deve promuovere i principi etici di ENGIE presso i suoi collaboratori. È responsabile dell'implementazione e dell'attuazione della politica d'etica e della politica di compliance nelle modalità organizzative, operative e funzionali delle entità del Gruppo.

Pertanto, è tenuto non solo ad informare i propri collaboratori in modo pratico e concreto sulle regole che devono osservare, ma anche ad accertarsi della loro comprensione. Deve inoltre consigliare i suoi collaboratori ed incoraggiarli a porgli eventuali interrogativi sull'etica e domande in merito all'applicazione dei regolamenti e degli impegni del Gruppo. Non deve esitare a segnalare ai suoi diretti superiori o al deontologo della sua entità le difficoltà eventualmente riscontrate nell'applicazione degli impegni etici del Gruppo. Spetta al manager verificare che i suoi collaboratori rispettino le regole che devono applicare. Ed è attraverso l'esemplarità del proprio comportamento che il manager trasmette ai suoi collaboratori il messaggio della Carta etica ed il senso della conformità.

L'esecuzione di un ordine non conforme all'etica comporta la responsabilità dell'esecutore e dell'ordinante. Colui che subisce pressioni per agire in contraddizione con i principi di ENGIE è invitato a rivolgersi ad una persona che possa aiutarlo. Ciascuno deve sforzarsi di agire con buon senso e giudizio, ragion per cui è normale e naturale sollevare, tanto con i propri colleghi quanto con i propri superiori, le domande e i dubbi etici relativi all'esercizio di qualsiasi attività professionale.



Le entità del Gruppo

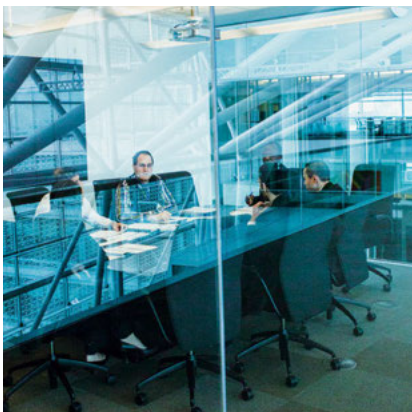
ENGIE è impegnata affinché presso le sue entità si stabiliscano rapporti in un clima di trasparenza ed equilibrio. L'organizzazione del Gruppo, fondata sul decentramento delle responsabilità presso le diverse Business Unit, comporta un dovere di lealtà e di trasparenza di ogni entità nei confronti del Corporate del Gruppo e della sua Direzione Generale.

Il Gruppo si accerta che le entità che lo compongono si trasmettano informazioni veritiere. Qualora siano condotte a stringere tra loro rapporti d'affari, le entità di ENGIE osservano gli stessi principi che disciplinano i rapporti con gli operatori del mercato.

Le entità che operano in un contesto regolamentato verificano il rispetto delle procedure applicabili, in particolare per quanto riguarda le informazioni sensibili da un punto di vista commerciale.

Le transazioni tra entità del Gruppo hanno un obiettivo industriale o commerciale e sono eseguite in condizioni normali di mercato, conformemente alle prassi riconosciute a livello internazionale.

Infine, in un'ottica di coerenza e di lealtà, le entità sono responsabili dell'attuazione a livello locale dei dispositivi che permettono di articolare la **Carta etica** e di soddisfarne i requisiti.



Gli azionisti

Poiché lo sviluppo del Gruppo dipende soprattutto dalla sua capacità di trovare i capitali necessari per sostenere i suoi investimenti, ENGIE ha cura di attribuire equa importanza agli azionisti e si adopera a fornire informazioni finanziarie esatte, trasparenti, sincere e verificabili nei tempi opportuni.

Gli azionisti e partner hanno fiducia in ENGIE, non solo per la corretta gestione del Gruppo, ma anche per la realizzazione di ulteriori performance.

A tale scopo, oltre alla necessaria applicazione delle regole definite dalle autorità di controllo dei mercati finanziari, ENGIE rispetta standard di alto livello nel campo della governance aziendale, soprattutto con l'obiettivo di garantire la crescita ed il massimo rendimento del capitale investito.

IL MERCATO

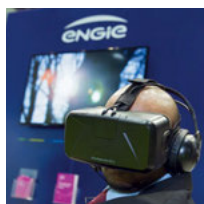
Al di là del Gruppo, ENGIE applica i suoi principi etici ai rapporti che stringe con gli operatori del mercato, vale a dire con i clienti, i fornitori ed i concorrenti del Gruppo.



I clienti

La soddisfazione dei clienti e di conseguenza il futuro del Gruppo, dipendono da fattori chiaramente identificati: la disponibilità, l'immaginazione, lo spirito d'innovazione, il miglioramento costante della qualità e della tracciabilità, in particolare nel campo della salute e della sicurezza, o ancora la gestione della dimensione sociale delle attività di servizio pubblico.

Questi requisiti implicano un dialogo aperto, fondato su un'informazione precisa e sincera, la tutela dei dati personali dei clienti, il rispetto delle regole legate alle informazioni sensibili da un punto di vista commerciale, la trasparenza delle procedure applicate dal Gruppo e, evidentemente, il rispetto degli impegni e delle regole della concorrenza.



I partner, fornitori, fornitori di servizi (provider) e subappaltatori

La qualità dei prodotti e servizi forniti da ENGIE ai suoi clienti dipende anche dalla sua capacità di ottenere eccellenti prestazioni da parte dei suoi partner, fornitori, provider e subappaltatori. Di conseguenza, la loro scelta deve essere rigorosa ed imparziale. Il Gruppo li seleziona per la loro professionalità e la loro competitività nella prospettiva di un rapporto di fiducia.

Qualsiasi trattativa rispetta i principi di qualità definiti all'interno del Gruppo. In tale contesto, la dimensione collettiva della decisione d'acquisto associa tutti gli interlocutori interessati. L'equità e l'imparzialità guidano i rapporti con i fornitori, allo scopo di mantenere con questi ultimi relazioni equilibrate ed obiettive. I collaboratori che stringono rapporti con partner, fornitori, provider e subappaltatori devono dimostrare un'etica irreprensibile e conformarsi alle norme in vigore, in particolare quelle riguardanti le regole antitrust.

I criteri di selezione dei partner, fornitori, provider e subappaltatori attuano gli impegni del Gruppo nel campo della lotta contro la corruzione, del rispetto dei diritti umani e della salvaguardia ambientale.



I concorrenti

Il Gruppo rispetta le regole che disciplinano il mercato. A tale scopo, rispetta le regole sulla concorrenza e quelle dei mercati regolamentati, adottando un comportamento leale: in particolare s'impegna formalmente a non diffamare o denigrare i propri concorrenti. Utilizza esclusivamente mezzi legali ed onesti per raccogliere informazioni sui suoi concorrenti.

LA SOCIETÀ CIVILE NEL SUO COMPLESSO

ENGIE desidera raccogliere le grandi sfide energetiche del XXI secolo senza derogare alle proprie responsabilità sociali, aziendali ed ambientali.

Pertanto, all'interno del gruppo, sono definiti obiettivi che potranno essere raggiunti attraverso il rispetto degli impegni a favore dello sviluppo sostenibile.

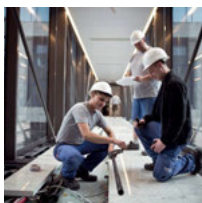


La comunità

ENGIE, nel rispettare le prescrizioni legali e normative locali, è attenta alle aspettative dei suoi clienti, degli abitanti, dei collaboratori e della comunità. Nell'ambito dei suoi progetti, il Gruppo si adopera per una concertazione continua con i suoi stakeholder, ed in particolare alla raccolta preliminare, libera ed informata, dei pareri delle comunità, di cui rispetta i diritti (salute, ambiente, proprietà, diritto d'accesso alla risorsa idrica, ecc.).

Il Gruppo esercita attività che lo pongono al centro delle comunità presso le quali opera e presta un'attenzione particolare al sostegno delle comunità che lo accolgono. ENGIE conduce pertanto una politica attiva nel campo della solidarietà nei confronti delle popolazioni in difficoltà, in rapporto, all'occorrenza, con i pubblici poteri. Conduce inoltre azioni di patrocinio e sponsorizzazione, nonché iniziative di promozione locale, di concerto ed in partnership con le collettività, secondo una logica di sostegno delle loro iniziative.

Per condurre azioni concrete e coerenti con le sue attività, il Gruppo mantiene un dialogo e una collaborazione con le organizzazioni non governative (ONG) che operano nei settori ambientali ed umanitari. Incoraggia inoltre gli impegni civici ed associativi personali dei suoi collaboratori.





Il pianeta

L'ambiente, la salvaguardia e lo sviluppo sostenibile sono particolarmente importanti per ENGIE.

La politica di sviluppo sostenibile del Gruppo lo enuncia chiaramente, indicando che il rispetto dell'uomo e il rispetto dell'ambiente costituiscono i fondamenti dell'identità e dei valori di ENGIE.

Consapevole delle sue responsabilità nei confronti delle generazioni attuali e future, il Gruppo definisce la sua strategia e fissa i suoi obiettivi in conformità con i principi dello sviluppo sostenibile, giustificando i risultati conseguiti.

Attento nei confronti delle emissioni e degli impatti delle sue attività, condivide scrupolosamente i suoi obiettivi ambientali con i suoi partner, fornitori, e se necessario, con i proprietari degli impianti che gestisce.

Il Gruppo si avvale delle metodologie e delle tecniche più idonee a promuovere lo sviluppo sostenibile.

Incoraggia la ricerca e l'innovazione, allo scopo di sviluppare il know-how relativo alla qualità e alla sicurezza, alla valorizzazione e al riciclaggio dei materiali, al risparmio delle risorse naturali, nonché alla riduzione degli impatti nocivi.



Le autorità pubbliche

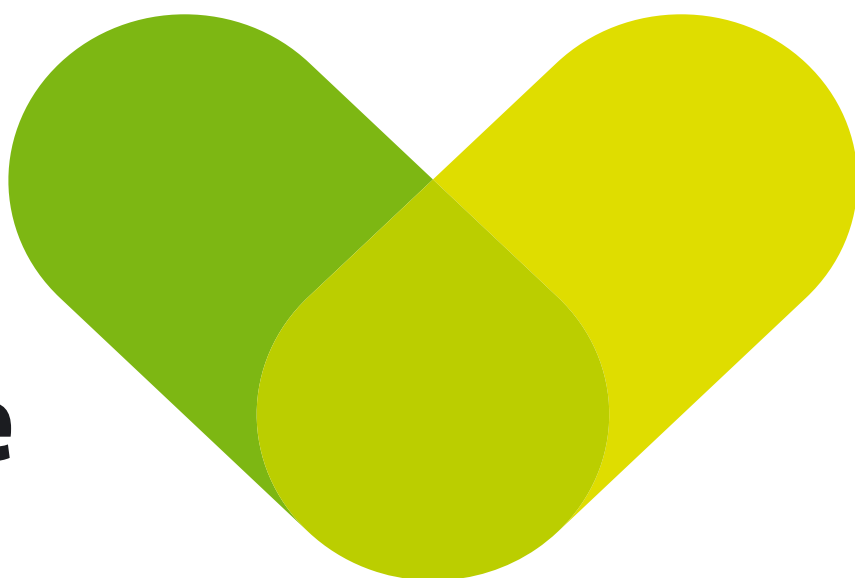
ENGIE s'impegna a dimostrare trasparenza ed a cooperare con le autorità giudiziarie e le autorità pubbliche di controllo e/o di regolamentazione. Il Gruppo fonda i suoi rapporti con gli enti pubblici sull'integrità e la sincerità.

ENGIE condanna il traffico d'influenza e la corruzione sotto tutti gli aspetti. Si astiene da qualsiasi finanziamento di attività politiche, anche nei paesi in cui tali finanziamenti siano autorizzati e disciplinati dalla legge.

Il Gruppo rispetta i diritti umani riconosciuti a livello internazionale in tutti i suoi rapporti con le autorità pubbliche.

ENGIE s'impegna a rispettare le leggi e le normative fiscali che lo riguardano ed a pagare le imposte dovute nei paesi in cui opera.

Per principio, il Gruppo evita il possesso di entità o l'esecuzione di attività in paesi non cooperativi in ambito fiscale qualora non sia presente una locale attività produttiva.



Comunicare le pratiche etiche



Informazione e formazione

Esistono numerosi documenti a disposizione dei collaboratori di ENGIE allo scopo di illustrare l'obiettivo ed il contenuto dei suoi impegni etici e fornire loro esempi concreti.

ENGIE propone inoltre moduli di sensibilizzazione all'etica nell'ambito di sessioni di formazione e di e-learning. Queste formazioni mirano a sensibilizzare collaboratori e manager ai principi e alle pratiche etiche del Gruppo, ad aiutarli ad integrare tali principi nelle loro pratiche professionali quotidiane, nonché a far acquisire loro i mezzi da adottare in caso di dubbio etico. Alcune di queste formazioni possono essere obbligatorie e/o essere oggetto di una verifica delle conoscenze acquisite.

Ogni entità può proporre formazioni all'etica adatte alle esigenze del proprio perimetro, con il sostegno della Direzione Etica e Compliance del Gruppo.

Qualsiasi informazione complementare sulla formazione è a disposizione sulle pagine dedicate all'Etica e Compliance dell'intranet di ENGIE o delle sue entità.



Come si deve comunicare un problema d'ordine etico?

La varietà e la diversità delle situazioni non consentono di prevedere tutti i casi che si possono presentare. Per trovare una risposta conforme ai principi etici del Gruppo, è necessario poterne discutere.

Quando ciò può riguardare i comportamenti di persone conosciute, porre una domanda d'ordine etico è spesso delicato. Ci vuole dunque coraggio per affrontare questi argomenti ed esporre il dilemma da risolvere. Tuttavia, questo è l'unico modo per porre fine a pratiche inaccettabili e trovare una soluzione di miglioramento. Il Gruppo incoraggia pertanto i collaboratori a trattare questi argomenti con una persona di fiducia ed a segnalarli.



A chi ci si deve rivolgere?

Chiunque

- pensi che siano state infrante le regole dell'azienda o che siano sul punto di esserlo
- pensi di essere o in procinto di essere coinvolto in un'azione contraria alle regole dell'azienda
- abbia dubbi sul comportamento da adottare o si interroghi sulla procedura da seguire
- necessiti o desideri un consiglio

è invitato a consultare persone di fiducia: colleghi, diretto responsabile o qualsiasi altro rappresentante della direzione, manager con competenze in merito alla tematica (risorse umane, sicurezza, giuridico, ecc.), rappresentante del personale se la legge lo consente, deontologo dell'entità o Direttore Etica e Compliance del Gruppo, ecc.

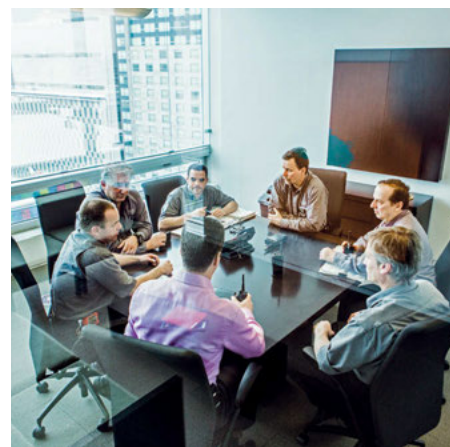
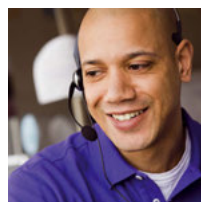


Segnalare un incidente etico

Un collaboratore o qualsiasi interlocutore del Gruppo, che sia vittima o testimone di pratiche non etiche, è invitato ad informare la gerarchia aziendale o il deontologo dell'entità interessata, o il Direttore Etica e Compliance del Gruppo.

ENGIE mette inoltre a disposizione di tutti i suoi collaboratori e stake-holder l'indirizzo di posta elettronica ethics@engie.com che consente d'informare il Gruppo in caso di inosservanza (sospetta o conclamata che sia) delle regole dell'etica e della compliance.

Questo dispositivo è complementare agli altri canali di segnalazione esistenti (diretto responsabile, deontologo dell'entità, rappresentanti del personale, autorità pubblica, ecc.).



Protezione della persona che effettua la segnalazione

Le persone che ricevono una segnalazione etica devono comunicarlo al deontologo dell'entità interessata. In qualsiasi circostanza, queste persone e il deontologo garantiscono l'assoluta riservatezza delle informazioni ricevute.

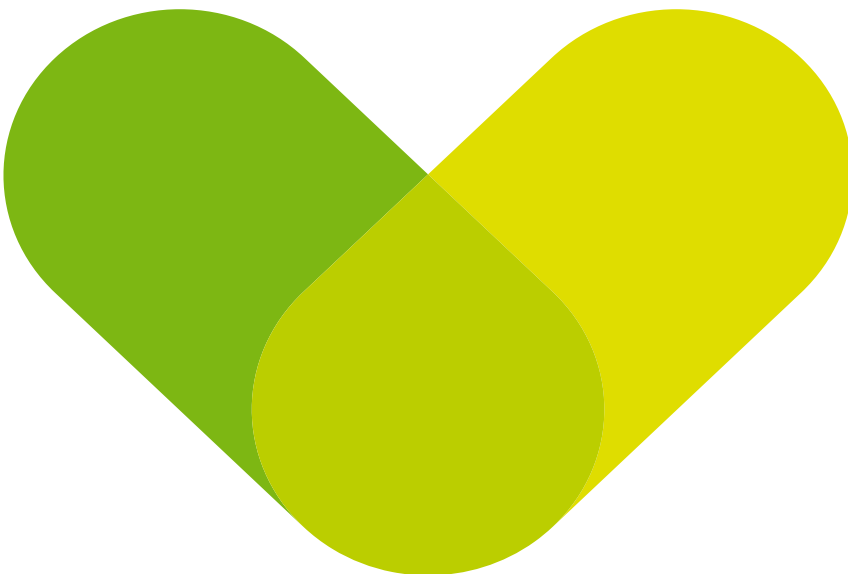
Una persona che esprima in modo disinteressato e in buona fede preoccupazioni d'ordine etico o di compliance non potrà essere oggetto di alcun provvedimento adottato nei suoi confronti per averle espresse.

L'identità di chi effettua la segnalazione, nonché quella delle eventuali persone chiamate in causa, sono trattate in modo riservato, e l'inosservanza della riservatezza può comportare debite sanzioni. L'eventuale utilizzo abusivo dei dispositivi di segnalazione può dar luogo a procedimenti legali (es.: diffamazione, ecc.).



I punti di riferimento essenziali dell'etica nel lavoro quotidiano

Per aiutare i collaboratori che si trovano a fronteggiare un problema etico, sono proposti di seguito alcuni punti di riferimento, dettagliati nelle politiche e procedure interne del Gruppo.





DIRITTI UMANI

Il Gruppo considera il rispetto degli altri uno dei suoi principi etici fondamentali. A tale proposito, presta un'attenzione particolare al rispetto, nell'ambito di ciascuna delle sue attività, nella forma e nella sostanza dei testi internazionali cui aderisce.

Ciascun collaboratore è invitato a valutare l'impatto delle proprie azioni e decisioni sulle persone, affinché queste ultime non possano essere lese, né nella loro integrità, né nella loro dignità, a causa di un'entità del Gruppo o di uno dei suoi collaboratori.

Il Gruppo s'impegna, in tutti gli stadi dei suoi progetti e delle sue attività, a valutare regolarmente le conseguenze potenziali sulle comunità e bada a considerarne le aspettative attraverso il dialogo e la concertazione.

Ogni collaboratore di ENGIE s'impegna a non praticare, con parole o atti, alcuna discriminazione riguardo all'età, al sesso, all'origine etnica, sociale o culturale, alla religione, alle opinioni politiche o alle adesioni sindacali, all'orientamento o all'identità sessuale, alla gravidanza, allo stato di salute o di particolare vulnerabilità o alle caratteristiche fisiche o disabilità.



SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

ENGIE si preoccupa dell'impatto delle sue attività nei confronti di tutti gli stake-holder e dell'ambiente. Per questo, il Gruppo ha elaborato una rigorosa politica nel campo della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

Sono necessari il coinvolgimento e la vigilanza di ciascuno per far progredire questa politica verso impegni sostenibili, sempre più ambiziosi e sicuri, rispettosi degli individui, della società e del pianeta.



FRODE

È considerata frode qualsiasi azione o omissione, volontaria e dissimulata, commessa con l'intenzione d'infrangere o di eludere le leggi in vigore o le regole aziendali, allo scopo di ottenere un vantaggio materiale o morale illegittimo per l'autore della frode o per un terzo.

La frode all'interno dell'azienda è un argomento sensibile il cui impatto è talvolta minimizzato. Tuttavia, le frodi generano costi finanziari che possono essere elevati e difficili da recuperare e rappresentano un rischio serio tanto per le persone quanto per le aziende.

La frode assume molteplici forme: appropriazione indebita di denaro, di beni, di dati, alterazione volontaria, occultazione o distruzione di documenti, falsificazione di scritture o false dichiarazioni, alterazione di scritture contabili, contraffazione, riciclaggio di denaro sporco, truffa, corruzione, ecc.

Per ENGIE la frode, in tutte le sue forme, è inaccettabile. Qualsiasi atto fraudolento espone alle sanzioni previste dalla legge internazionale o locale e dal regolamento interno delle entità del Gruppo.



CORRUZIONE

Forma particolare di frode, la corruzione può essere attiva o passiva:

- la corruzione attiva consiste nel fornire un vantaggio illecito ad altri allo scopo di alterare un meccanismo decisionale (autorizzazione, diritto, fornitura, appalto o contratto, ecc.).
- la corruzione passiva consiste nel ricevere un vantaggio indebito in controparte di un'omissione di un'azione contraria agli obblighi della propria funzione. La corruzione passiva non è necessariamente sollecitata, viceversa può spingersi sino all'estorsione.

La corruzione si concretizza attraverso azioni di varia natura, quali "bustarelle", commissioni indebite, appropriazione indebita, pagamento non dovuto per un servizio. ●●●

L'estorsione consiste nel condizionare la concessione di un appalto, di un contratto o di un'autorizzazione alla realizzazione di una controparte non dovuta, esercitando pressioni che vanno dalle richieste di denaro occasionali o quotidiane, a complicazioni amministrative, sino alla minaccia fisica sulle persone e i loro familiari.

La corruzione genera costi che riducono l'efficienza economica, da un lato privando le comunità di alcuni di servizi a beneficio di pochi, dall'altro distogliendo le aziende dal loro sforzo continuo rivolto allo sviluppo tecnologico e alla competitività. La corruzione può anche pregiudicare la dignità e l'integrità di coloro che ne subiscono involontariamente le conseguenze. Per tali motivi, ENGIE condanna la corruzione sotto tutte le sue forme, in qualsiasi momento, luogo o circostanza.



CONCORRENZA

Il Gruppo attribuisce la massima importanza al rispetto delle regole antitrust e rifiuta qualsiasi pratica contraria. I suoi collaboratori sono esortati ad adottare un comportamento irreprensibile nei confronti dei loro concorrenti, clienti, fornitori, subappaltatori e prospect. Sono in particolare proibiti: l'intesa illecita, l'abuso di posizione dominante, gli atti di corruzione, lo scambio di informazioni privilegiate, i prezzi discriminatori, eccessivi o estorsivi, ecc.

È vietata qualsivoglia pratica sleale, come la concertazione con concorrenti, con l'obiettivo di:

- presentare offerte concertate
- fissare un prezzo d'acquisto o di vendita
- limitare la produzione, gli investimenti, l'innovazione e l'uso che ne viene fatto
- ripartire o segmentare mercati, sbocchi o fonti d'approvvigionamento, sia per territori, sia per tipo di clientela, o secondo qualsiasi altro criterio
- eliminare un concorrente, un cliente, un fornitore o un nuovo arrivato dal mercato. ●●●

Qualsiasi collaboratore del Gruppo utilizza esclusivamente i mezzi legali ed etici per la ricerca di informazioni sui suoi concorrenti; a titolo esemplificativo, sono illecite l'intrusione e la dissimulazione d'identità. Non si rende responsabile di diffamazione, o denigrazione dei concorrenti, e si astiene dal trarre vantaggio da documenti che siano inesatti, falsificati o alterati.

Qualora un'entità del Gruppo intervenga su un mercato regolamentato, deve informare i collaboratori delle disposizioni che li riguardano e controllarne la corretta applicazione.



RICORSO AD UN INTERMEDIARIO O CONSULENTE COMMERCIALE

Per accertarsi che il ricorso ad intermediari commerciali non possa in alcun caso esporre il Gruppo ad un rischio di corruzione, ENGIE chiede che venga eseguita un'inchiesta etica preliminare ed una procedura di convalida all'altezza delle sfide in gioco, dettagliata nella policy relativa ai consulenti commerciali del Gruppo.

A titolo esemplificativo, si richiede in particolare agli intermediari commerciali selezionati dal Gruppo di:

- Godere di buona reputazione, dimostrare una rete di rapporti adeguati, competenze professionali riconosciute e conoscenza delle leggi, del contesto e degli usi locali
- Non essere dipendente o agente ufficiale di un ente locale, di un partito politico, di un potenziale cliente o di un concorrente, con legami diretti o interessi nel progetto per il quale gli è richiesto di fornire prestazioni
- Essere in conformità con la normativa vigente
- Non essere selezionato unicamente sulla base di una raccomandazione che provenga da un potenziale cliente
- Essere scelto e approvato in conformità alla procedura in vigore
- Giustificare la realtà delle proprie prestazioni, in particolare mediante una relazione sull'attività svolta.



OMAGGI ED OSPITALITA'

Gli omaggi e le ospitalità sono segni distintivi di cortesia e di conseguenza devono corrispondere ai gusti e agli usi locali. Il Gruppo desidera limitare il più possibile il numero ed il valore di omaggi e ospitalità (compresi i viaggi), siano essi proposti o percepiti dai collaboratori del Gruppo. La loro frequenza ed il loro importo devono essere determinati dal superiore, con una vigilanza particolare per quanto riguarda i rapporti con i rappresentanti dei pubblici poteri. Per sapere in che modo è articolata tale politica presso la propria entità, ogni collaboratore è invitato a rivolgersi al proprio diretto responsabile.

Un esempio di buone pratiche in materia di inviti, nella misura in cui siano consentiti dalla legge locale, consiste nel non invitare mai un interlocutore in un luogo in cui quest'ultimo non possa essere in grado di contattarsi.

Prima di accettare o di offrire un omaggio, ci si deve porre 4 domande di base:

- Quali sono le regole in materia di omaggi e di ospitalità della mia entità?
- Il mio diretto responsabile è d'accordo perché offra/riceva questo omaggio?
- Questo omaggio potrebbe modificare il mio atteggiamento nei confronti della persona o della società?
- Posso parlare apertamente di questo omaggio con i miei collaboratori e i miei conoscenti?

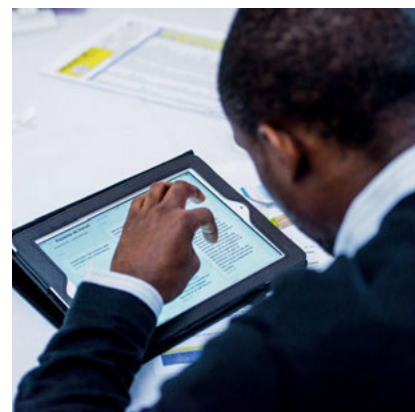
Mai offrire o ricevere un omaggio o una ospitalità che, per un motivo o un altro, possa mettervi a disagio o rischi di mettere in imbarazzo il vostro interlocutore o il vostro entourage.



ACQUISTI E FORNITORI

Tutti i collaboratori che stringano rapporti con partner, fornitori, provider e subappaltatori devono prestare una particolare attenzione al rispetto dell'etica. Devono seguire i principi etici fondamentali di ENGIE e soprattutto i 7 principi del Codice di condotta dei rapporti con i fornitori:

- Rispettare le leggi, i regolamenti, le norme esterne, gli impegni del Gruppo e le procedure interne
- Agire nei confronti dei fornitori con equità, trasparenza e imparzialità
- Rispettare e far rispettare gli impegni reciproci
- Conservare la riservatezza di tutte le informazioni scambiate
- Far conoscere e rispettare gli impegni del Gruppo nel campo dell'etica, dello sviluppo sostenibile e della responsabilità sociale d'impresa
- Astenersi da qualsiasi conflitto d'interessi che possa alterare l'obiettività e l'indipendenza di giudizio
- Segnalare situazioni contrarie alle presenti regole





CONFLITTI D'INTERESSE

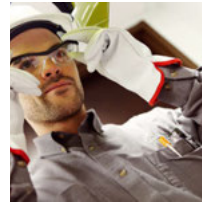
Un conflitto d'interesse può verificarsi quando una persona possiede, a titolo privato, (con "interessi a titolo privato", si intendono gli interessi personali o professionali di un collaboratore), interessi che potrebbero influire o sembrare d'influire sul modo in cui espleta funzioni e responsabilità affidategli dal Gruppo. È il caso, ad esempio, di un collaboratore che si trovi in una situazione in cui potrebbe prendere una decisione, non tanto in funzione degli interessi della sua azienda, bensì dei propri interessi privati, di quelli di un parente o di un amico.

Qualora ci si trovi in questa situazione, è necessario:

- astenersi dal partecipare ai compiti ed agli incarichi affidati e informarne il proprio deontologo e direttore superiore
- ottenere una deroga presso il proprio responsabile, il quale si rivolgerà al deontologo dell'entità per permettergli di proseguire l'attività

In caso di dubbio, è prudente accertarsi di non essere in situazione di conflitto d'interessi, ad esempio:

- qualora si abbiano, o un proprio conoscente abbia, interessi in una società o un organismo cliente, concorrente o fornitore del Gruppo
- qualora si eserciti un'attività professionale al di fuori del Gruppo
- qualora si rivestano responsabilità in associazioni o enti pubblici clienti.



LOBBYING

ENGIE definisce l'attività di lobbying come la promozione e la difesa degli interessi del Gruppo (o delle sue entità) mediante l'informazione dei suoi stake-holder, nel campo tecnico, economico e sociale. ENGIE desidera poter condividere con gli attori istituzionali, membri di governi e parlamenti la sua visione del sistema energetico e le sue competenze tecniche, far conoscere il Gruppo, i suoi impegni etici, le sue attività e i suoi servizi. Queste posizioni, pur rimanendo nel rispetto dell'interesse generale, hanno lo scopo di contribuire al processo decisionale pubblico. A tale fine, ENGIE agisce direttamente presso i suoi interlocutori istituzionali e/o contribuisce al lavoro di associazioni professionali che esercitano a loro volta attività di lobbying. Il Gruppo può, inoltre, rivolgersi a studi di lobbying esterni per essere sostenuto nell'ambito di una missione particolare.

In qualsiasi caso, i lobbisti rivelano sempre l'identità delle persone o degli organismi per i quali agiscono in occasione dei loro contatti di lobbying. Analogamente, non forniscono né richiedono informazioni a titolo oneroso.

Il Gruppo richiama particolarmente la loro attenzione sui rischi di conflitti d'interesse, di corruzione o di traffico d'influenza. Qualsiasi collaboratore è attento a non dare l'impressione che il Gruppo o l'entità che rappresenta cerchi d'influenzare indebitamente gli affari politici interni del paese.



PARTNERSHIP E MECENATISMO

Le azioni di partnership e mecenatismo sono autorizzate nell'ambito della relativa politica di partnership e mecenatismo del Gruppo. Sono la dimostrazione di un'impostazione socialmente responsabile.

Solo le persone debitamente autorizzate dal loro diretto responsabile hanno la facoltà di ordinare o di avviare tali operazioni. Verificano la fondatezza di tali iniziative, che non devono creare situazioni di conflitto d'interesse, né costituire un mezzo di finanziamento illecito.

In questo caso, sono sistematicamente condotti un'inchiesta etica preliminare e il monitoraggio delle azioni effettivamente intraprese.



INFORMAZIONE PRIVILEGIATA E INSIDER TRADING

Si considera privilegiata qualsiasi informazione precisa, che non sia stata ufficialmente resa pubblica, che riguarda direttamente o indirettamente una società quotata in borsa e che - se fosse resa pubblica - potrebbe avere un'incidenza sull'evoluzione della quotazione dei titoli di questa società o su quella dei prodotti finanziari basati su tali titoli (azioni, obbligazioni, prestiti, opzioni d'acquisto o di vendita, ecc.). Alcune informazioni privilegiate possono riguardare anche gli strumenti finanziari.

Una persona che detiene un'informazione privilegiata è di fatto qualificata come insider. Per non rendersi colpevole del reato di insider trading, la persona che detiene un'informazione privilegiata riguardante una società quotata deve astenersi dal divulgare tale informazione, acquistare o vendere titoli di tale società o persino raccomandare o suggerire a terzi di acquistare, vendere o conservare tali titoli per i periodi determinati dalle normative locali.

Questo divieto riguarda tanto i titoli della società di cui questa persona è il collaboratore, quanto quelli di qualsiasi altra società quotata a proposito dei quali detta persona deterrà un'informazione privilegiata.



RISERVATEZZA

Nell'ambito delle sue funzioni, ogni collaboratore si trova a gestire o detenere numerose informazioni. Queste ultime possono riguardare la clientela, il personale, la società o più generalmente l'ambiente economico commerciale o giuridico della società (partner commerciali o finanziari, fornitori, amministrazioni, altre società del Gruppo, ecc.).

In generale, qualsiasi informazione che non sia stata resa pubblica deve essere considerata riservata. Le informazioni oggetto di una normativa particolare in alcuni ambiti, come ad esempio le informazioni commercialmente sensibili o ancora i dati a carattere personale, devono essere trattate con un'attenzione specifica.

Per quanto riguarda la tutela o il trasferimento di dati a carattere personale, il Gruppo è dotato di regole giuridiche interne che devono essere rispettate da tutti i collaboratori. (in particolare il Binding Corporate Rules validato dalle Autorità Europee protezione dati).

Sia all'interno che all'esterno di ENGIE, si raccomanda ai collaboratori di rispettare la massima discrezione sulle informazioni, a prescindere dalla loro natura, provenienti dalla loro azienda o relative a quest'ultima. Se tali informazioni devono essere trasmesse ad un interlocutore per permettergli di svolgere la sua attività, ciascuno sarà attento a fornire esclusivamente gli elementi necessari, soprattutto se tali informazioni appartengono totalmente o parzialmente a terzi o a fornitori. Il destinatario deve essere inoltre informato del livello di riservatezza delle informazioni che sono trasmesse e delle istruzioni di cybersicurezza da rispettare per utilizzarle o scambiarle all'interno o all'esterno del Gruppo.

Gran parte delle informazioni riservate cui hanno accesso i collaboratori sono informatizzate, ragion per cui il Gruppo ha definito alcune regole specifiche nel campo dei sistemi informativi cui ciascuno deve conformarsi.

Alcune buone pratiche da applicare per proteggere i dati e i sistemi informativi

- Non lascio documenti sensibili sulle stampanti o nelle sale riunioni ed applico la politica dell'ufficio ordinato, sistemandoli sotto chiave.
- Sono responsabile dei visitatori che ricevo e non li lascio mai soli nei locali dell'azienda.
- Attivo lo screen saver protetto non appena esco dall'ufficio, anche se per un breve istante.
- Non apro i documenti allegati ai messaggi di posta elettronica sospetti o non sollecitati e non vi rispondo.
- Utilizzo solo i sistemi informativi autorizzati dal Gruppo e rispetto le relative istruzioni di cybersicurezza.





AUTENTICITA' E VERIDICITÀ DEI DOCUMENTI, TRACCIABILITÀ

In linea di massima, è prudente conservare una traccia scritta delle principali fasi di una decisione o di un'azione che possa impegnare la responsabilità di un'entità o di un collaboratore. Ciò può riguardare qualsiasi documento che sia stato utilizzato per stabilire risultati scientifici, tecnici, amministrativi, contabili o finanziari.

I documenti elaborati, come quelli archiviati da un'entità di ENGIE, devono riflettere esattamente i fatti, i luoghi e le date in essi riportati. Qualsiasi collaboratore s'impegna a non redigere un falso o falsificare un documento. Chiunque sospetti l'esistenza di tale documento deve avvisarne tempestivamente i diretti responsabili o il deontologo della sua entità.

I documenti, le informazioni, i trattamenti e gli altri registri, informatici o no, devono essere realizzati, scambiati, trasferiti o conservati per la durata e nella forma richieste dalla legge e dalle norme in vigore e soprattutto nel rispetto delle norme relative al trattamento dei dati personali.



COMUNICAZIONE

Nella loro politica di comunicazione, le entità del Gruppo prestano attenzione affinché le informazioni fornite siano esatte, complete, precise, comprensibili e pubblicate a tempo debito. Al di fuori del loro dirigente, solo le persone debitamente incaricate hanno il diritto di esprimersi a nome delle entità.

Un collaboratore che desideri prendere in pubblico la parola, pubblicare o rispondere ad un'intervista su un argomento che riguarda un'entità del Gruppo deve pertanto esservi autorizzato da una persona debitamente abilitata (salvo circostanza particolare definita dalla normativa).

Qualsiasi collaboratore non incaricato a tal fine può tuttavia esprimersi liberamente, a condizione di precisare in via preliminare che parla o scrive a suo nome personale e non per conto della sua entità. Baderà in particolare a non coinvolgerla in una posizione di parte, né ad avvalersi delle sue funzioni all'interno di quest'ultima per appoggiare la propria opinione.



PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Così come i collaboratori hanno l'obbligo di proteggere le attività immateriali del Gruppo, devono badare al rispetto e alla valorizzazione della proprietà intellettuale del Gruppo o altrui.

Devono impegnarsi ad esempio a non utilizzare senza autorizzazione brevetti e diritti d'autore ed astenersi dalla copia o dal plagio di marchi, studi, progetti o pubblicazioni altrui.

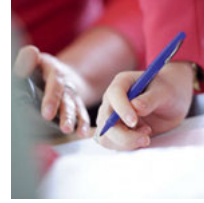


TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'AZIENDA

Il patrimonio delle entità del Gruppo, deve essere utilizzato esclusivamente a fini professionali, secondo le condizioni e con autorizzazioni legittime.

Ogni collaboratore garantisce, nell'ambito dei mezzi di cui dispone, la protezione e la valorizzazione di questo patrimonio, evita di recarvi pregiudizio e bada che non ne sia fatto un uso fraudolento. Questa regola si applica tanto ai beni materiali (proprietà, locali, attrezzature, forniture, ecc.), quanto ai beni immateriali (brevetti, informazione, immagine, software, marchi, reputazione, segreti di fabbrica, ecc.).

Un collaboratore che noti la presenza di lacune nelle misure di protezione deve avvisarne il suo diretto responsabile e fare la stessa cosa qualora constati un furto o tentativo di furto, pirateria, spionaggio, sabotaggio o deterioramento.



DELEGA DI POTERI

Manager o collaboratore, ciascuno contribuisce alla performance globale dell'azienda e detiene una parte di responsabilità corrispondente al proprio perimetro d'attività. In tale ottica, allo scopo di garantire una giusta ripartizione delle competenze, degli obblighi e delle responsabilità, la direzione deve badare al conferimento effettivo ed operativo delle necessarie deleghe di poteri e di firma, secondo i principi definiti dal Segretariato Generale del Gruppo.

Le deleghe di poteri e le lettere d'incarico del Gruppo comprendono una dicitura specifica alle responsabilità d'ordine etico.

Poiché le traduzioni del presente documento possono essere soggette ad interpretazione, fanno fede solo le versioni in lingua francese e inglese.

I documenti relativi all'etica ed alla compliance di ENGIE sono accessibili sul sito Internet www.engie.com e sull'*intranet del Gruppo*.

Per ulteriori informazioni o consigli d'ordine etico e sulla compliance:
ethics-communication@engie.com

Per dichiarare un incidente etico al Gruppo:
ethics@engie.com

Prima edizione - novembre 2009
Riedizione - aprile 2012
Aggiornamento - novembre 2016

Questa pubblicazione è disponibile presso il sito library.engie.com, dove è inoltre possibile consultare, scaricare o ordinare tutte le pubblicazioni del Gruppo.

Progetto e realizzazione: 


Concezione grafica e realizzazione: 
scriptosensu.com

Foto: Miro / Meyssonnier Antoine, Capa Pictures / Simard David, Havas / Mustaphat Mohamed, Helsly Cédric, Sipa press / Messyasz Nicolas, Bestimage / Ozkazanc Yunu, Dunouau Franck, Abacapress / Guibbaud Christophe, Capa Pictures / Olivier Raphaël, Neus / Girette Benjamin, Hilal Nino, Dureuil Philippe, Miro / Bailleuil Cyril.



1, place Samuel de Champlain
92930 Paris La Défense - Francia
Tel.: +33 1 44 22 00 00
engie.com

