



Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del Decreto Legislativo
8 giugno 2001, N. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ansaldo Energia S.p.A. nella seduta del 19 marzo 2019 (prima adozione del 3 marzo 2004)

INDICE

PARTE GENERALE	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMA RILEVANTE	5
1.1 Il regime di responsabilità previsto a carico delle persone giuridiche	5
1.2 Sanzioni.....	6
1.3 Delitti tentati	7
1.4 Reati commessi all'estero	7
1.5 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice	8
1.6 Azioni esimenti dalla responsabilità	8
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ANSALDO ENERGIA S.P.A.....	9
2.1 Obiettivi e mission aziendale.....	9
2.2 Modello di Governance.....	9
2.3 Assetto organizzativo.....	10
2.4 Motivazioni di Ansaldo Energia S.p.A. nell'adozione del Modello e sue finalità.....	11
2.5 Il processo di predisposizione ed aggiornamento del Modello	12
2.6 Struttura del Documento.....	13
2.7 Adozione e gestione della Governance rilevante ai fini del Decreto 231/01 e della ISO 37001 nel Gruppo Ansaldo Energia	14
2.8 Elementi del Modello.....	15
2.9 Modifiche ed integrazioni del Modello	16
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	16
3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	16
3.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	19
3.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari	21
3.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	21
3.4.1 SEGNALAZIONI	22
3.4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA	23
3.4.2.1 OBBLIGHI DI INFORMATIVA AD HOC	23
3.4.2.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA PERIODICA	24
3.4.2.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI INTERNI, SCHEDE DI EVIDENZA E DICHIARAZIONI PERIODICHE	25
3.4.3 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.	25
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO	25

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

4.1	Comunicazione/formazione al/del personale	25
4.2	Informativa e sensibilizzazione dei soci in affari	26
5.	SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	26
5.1	Principi generali	26
5.2	Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	27
5.2.1	IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI	27
5.2.2	DIRIGENTI	28
5.3	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....	28
5.4	Misure nei confronti dei soci in affari.....	28
5.5	Procedimento di applicazione delle sanzioni	28
5.5.1	IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DIPENDENTI	29
5.5.2	IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.	29
5.5.3	IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI SOCI IN AFFARI	30
6.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I REATI NON TRATTATI NELLE PARTI SPECIALI	30

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMA RILEVANTE

1.1 Il regime di responsabilità previsto a carico delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Decreto" o "D.Lgs. 231/01") ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità, a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate "Enti"), per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro funzione centrale e struttura operativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità della persona giuridica comporta l'applicazione di sanzioni che si aggiungono a quelle penali per la persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe, per quanto possibile, oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L'Ente non risponde quando ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'elenco dei reati che danno luogo alla responsabilità dell'Ente è tassativamente previsto dalla legge e solo con legge può essere modificato. Alla data di approvazione del presente documento, è costituito dalle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico);
- art. 24-*bis* (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24-*ter* (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione);
- art. 25-*bis* (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-*bis*.1 (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25-*ter* (reati societari);
- art. 25-*quater* (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25-*quater*.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25-*sexies* (abusi di mercato);
- art. 25-*septies* (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- art. 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25-*novies* (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- art. 25-*undecies* (reati ambientali) e art. 256-*bis* D.Lgs. 152/2006 (combustione illecita di rifiuti);
- art. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare);
- art. 25-*terdecies* (razzismo e xenofobia).

1.2 Sanzioni

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le sanzioni interdittive di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (fatto salvo quanto indicato successivamente con riferimento alle sanzioni applicabili per i reati previsti dall'art. 25 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) 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 e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- 2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità dell'Ente (art. 23).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, e di importo variabile fra un minimo di euro 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità di valore equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

La Legge n. 3 del 2019 ha aumentato significativamente le sanzioni interdittive nei casi di condanna per delitti previsti dall'art. 25 del Decreto, vale a dire delitti di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione e traffico di influenze illecite (quest'ultimo introdotto nel novero dei reati ex D.Lgs. 231/01 proprio dalla Legge stessa).

Quest'ultima ha poi previsto, con riferimento ai citati delitti, una particolare forma di attenuazione della sanzioni interdittive nel caso in cui, prima della sentenza di primo grado, l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.3 Delitti tentati

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati. Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

1.4 Reati commessi all'estero

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere dei reati commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale e, per regola, è ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale. Il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti dell'autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

1.6 Azioni esimenti dalla responsabilità

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

Nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i dipendenti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI ANSALDO ENERGIA S.P.A.

2.1 Obiettivi e mission aziendale

Ansaldo Energia S.p.A. (di seguito "AEN", "Ansaldo Energia", la "Società" o l' "Azienda") è una delle aziende leader nel campo della generazione elettrica, un player in grado di fornire all'industria un modello integrato, direttamente o tramite le sue controllate, dagli impianti chiavi in mano, ai componenti (turbine a gas, turbine a vapore, generatori, microturbine), al service a supporto, fino alle attività nel campo dell'energia nucleare.

La "*mission*" della Società è quella di fornire soluzioni innovative, affidabili, all'avanguardia, flessibili per l'industria della generazione elettrica, finalizzate ad aumentare il valore aggiunto per il Cliente.

La Società ha la propria sede ed i propri stabilimenti in Italia a Genova ed opera a livello internazionale, direttamente o per il tramite di Branch e società controllate, in Europa, America, Asia e Africa.

2.2 Modello di Governance

La *corporate governance* di Ansaldo Energia, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto;
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea degli Azionisti;
- COLLEGIO SINDACALE, cui spetta il compito di vigilare sulla:
 - osservanza della legge e dell'atto costitutivo, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
 - adeguatezza delle disposizioni impartite alle Società controllate;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- SOCIETÀ DI REVISIONE, iscritta nell'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'uopo incaricata dall'Assemblea degli Azionisti allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti.

In qualità di società controllante, Ansaldo Energia esercita nei confronti delle società controllate attività di direzione e coordinamento (ai sensi degli articoli 2497 – 2497 *septies* c.c.), intesa come l'esercizio di una pluralità sistematica e costante di atti di indirizzo idonei ad incidere sulle decisioni delle società controllate, cioè sulle scelte strategiche ed operative di carattere finanziario, industriale, commerciale che attengono alla conduzione degli affari sociali.

2.3 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa di Ansaldo Energia è ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo.

La Società opera attraverso un Sistema di Gestione Aziendale che soddisfa i requisiti delle norme internazionali ISO 9001:2015 per la Qualità, ISO 14001:2015 per l'Ambiente e OHSAS 18001:2007 per la sicurezza dei lavoratori, per le Unità operative della Sede e dei Cantieri.

Il Sistema Organizzativo di Ansaldo Energia è definito e sistematicamente aggiornato in specifici documenti aziendali, che si assumono come facenti parte del presente documento. La formalizzazione e diffusione di tali documenti viene assicurata attraverso la pubblicazione sull'intranet aziendale, nonché tramite comunicazione per posta elettronica ai dipendenti.

Più nel dettaglio la struttura organizzativa della Società è articolata in modo da:

- focalizzare competenze e risorse sui prodotti e sulla tecnologia attraverso la creazione di:
 - Strutture di Business (Business Units), con piena responsabilità della gestione dei contratti e dello sviluppo dei mercati e delle linee di attività loro assegnate;
 - una Struttura di Ricerca e Sviluppo, per la crescita e l'innovazione tecnologica e di prodotto;
 - una Struttura di Operations, per assicurare le funzioni condivise di ingegneria, manifattura e supply chain;
 - Funzioni Centrali, che oltre a svolgere le attività per la Società, gestiscono servizi centralizzati per le Società controllate, garantendo la realizzazione di sinergie per quelle attività che rispondono ad esigenze di economie di scala;
- garantire una direzione unitaria delle società controllate attraverso le Strutture Operative e le Funzioni Centrali di Corporate, che esercitano un'azione di indirizzo e coordinamento per quanto riguarda scelte strategiche ed organizzative, piani e budget. A tal proposito i rappresentanti legali delle società controllate riportano gerarchicamente all'Amministratore Delegato di Ansaldo Energia e, per le attività operative di business e di staff, funzionalmente alle unità organizzative della stessa. Coerentemente a tale modello di business, risorse delle società controllate possono:
 - riportare funzionalmente a responsabili appartenenti alla società controllante;
 - avere responsabilità decisionali, formalizzate in apposite procure, nella società controllante.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Con specifico riferimento all'attività commerciale, questa è svolta attraverso le seguenti Strutture di Business:

- BU New Units, che progetta, realizza ed installa centrali complete o singoli componenti con un'ampia gamma di soluzioni tecniche di centrali convenzionali e turbogas, a ciclo semplice e combinato, centrali geotermiche;
- BU Global Service, che fornisce servizi di assistenza per macchinari propri e di altri costruttori e di gestione di tutti gli aspetti post-vendita, con un'ampia serie di servizi globali: dalla riparazione e fornitura di parti di ricambio, agli interventi in loco, comprese le revisioni e gli aggiornamenti, fino ai Long Term Service Agreements.

Le citate Strutture di Business sono a loro volta suddivise in aree geografiche che curano l'attività di vendita in specifici Paesi. E più in particolare:

- per la BU New Units, le regioni sono Europa, Africa Subsahariana, Nord Africa, Medio Oriente, Asia, Americhe;
- per la BU Global Service, le regioni sono Europa, Africa, Medio Oriente e Asia Pacifica, Nord America e America Latina.

Le Strutture di Business sopra citate possono essere affiancate nelle attività di vendita da promotori commerciali che le supportano nell'individuazione di opportunità commerciali, non agendo in nessun caso in nome o per conto della Società.

La Società gestisce le attività di acquisto attraverso l'Unità Procurement, che opera nell'Unità Supply Chain, nell'ambito della Struttura Operations.

2.4 Motivazioni di Ansaldo Energia S.p.A. nell'adozione del Modello e sue finalità

Ansaldo Energia, per assicurare che il comportamento di coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, secondo quanto è contenuto nel Codice Etico, che qui viene esplicitamente richiamato, ha ritenuto opportuno procedere in data 3 marzo 2004 all'adozione del Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

La Società ha, quindi, proceduto, rispettivamente nel 2009, nel 2011, nel 2012, nel 2013, nel 2014 (rispettivamente nei mesi di aprile e dicembre), nel 2015, nel 2016 (rispettivamente nei mesi di febbraio e di luglio) nel 2017 e, infine, nel 2018 ad una rivisitazione del Modello, al fine di aggiornarlo rispetto ai reati introdotti successivamente alla sua prima adozione, all'evoluzione della struttura organizzativa e del sistema di controllo interno della Società, nonché per renderlo conforme ai principi espressi dalla UNI ISO 37001:2016 "sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione" (di seguito "ISO 37001").

Tali iniziative, unitamente alla verifica dei principi e delle regole di condotta contenuti nel Codice Etico, sono state assunte nella convinzione che l'adozione di tale Modello, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Ansaldo Energia o in collaborazione con la stessa.

In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "C.d.A.");
- i componenti del Collegio Sindacale;
- i Dirigenti;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- i dipendenti, ancorché distaccati per lo svolgimento dell'attività.

Sono inoltre tenuti al rispetto delle linee di condotta del presente Modello anche tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di qualsiasi natura (di seguito anche "soci in affari").

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di Corporate Governance;
- esprimere il rifiuto della corruzione in tutte le sue forme da parte della Società. Al riguardo, Ansaldo Energia non distingue tra funzionari pubblici e persone private, né tra corruzione attiva e passiva;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Ansaldo Energia nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'Azienda;
- richiedere ai Destinatari il rispetto del Modello e l'impegno a soddisfarne i requisiti;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o, comunque, nell'interesse di Ansaldo Energia, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni disciplinari/contrattuali fino alla risoluzione del rapporto;
- ribadire che Ansaldo Energia non tollera comportamenti illeciti, ovvero non in linea con il Modello, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita, ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono, comunque, contrari ai principi etici cui Ansaldo Energia intende attenersi e, dunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

2.5 Il processo di predisposizione ed aggiornamento del Modello

Ansaldo Energia, in considerazione delle esigenze poste dal Decreto e dalla ISO 37001, ha avviato un progetto interno, in cui è parte attiva e propositiva l'Organismo di Vigilanza interno, finalizzato a garantire l'aggiornamento del presente Modello.

Conseguentemente, l'aggiornamento del presente Modello è stato preceduto da una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito descritte.

- 1) Mappatura delle attività a rischio. Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale e dei suoi Stakeholders, al fine di mappare le aree di attività della Società e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui potessero - in astratto - essere realizzati i reati previsti dal Decreto, nonché dagli articoli 2635 e 2635-bis c.c. considerati nel loro complesso. L'identificazione delle attività aziendali e dei processi/attività a rischio è stata attuata attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, processi principali, ecc.) e la condivisione con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura aziendale. Il risultato di tale attività è stato rappresentato nel riquadro "Profilo di rischio" del documento denominato "Schede ex D.Lgs. 231/01 ed ex ISO 37001: profilo di rischio e presidi

esistenti”, contenente la mappa delle principali attività aziendali ritenute in via astratta a rischio.

- 2) Analisi dei rischi potenziali. Con riferimento alla mappatura delle attività, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili nell’ambito dell’attività aziendale, e per ciascun reato sono state identificate le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è riepilogato nei riquadri “Profilo di rischio” del documento denominato “Schede ex D.Lgs. 231/01 ed ex ISO 37001: profilo di rischio e presidi esistenti” (Risk Assessment), in cui è rappresentata, per ogni area a rischio reato, l’analisi dei rischi potenziali, con riguardo ad alcune delle possibili modalità attuative dei reati nello specifico contesto aziendale. Con specifico riferimento ai reati di corruzione (artt. da 317 a 322-*bis* c.p.) e corruzione tra privati (artt. 2635 e 2635-*bis* c.c.), si evidenzia che l’analisi ha riguardato sia la corruzione attiva che quella passiva;
- 3) “As-is analysis”. Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio, al fine di esprimere il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato. In tale fase, si è, pertanto, provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o “tracciabilità” delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso l’esame delle informazioni e della documentazione fornite dalle Unità aziendali. Il risultato di tali attività è contenuto nei riquadri “Presidi esistenti” del documento denominato “Schede ex D.Lgs. 231/01 ed ex ISO 37001: profilo di rischio e presidi esistenti” (Risk Assessment).
- 4) Predisposizione ed aggiornamento del Modello. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione e successivamente all’aggiornamento del Modello.

2.6 Struttura del Documento

Il presente Documento è costituito da una “Parte Generale” e dalle “Parti Speciali A, B, C, D, E, F, G, H, I, L”.

Nella “Parte Generale”, dopo un richiamo ai principi del Decreto, nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte della Società, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell’art. 6, lettera b del Decreto;
- la formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed *extra*-aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso;
- i principi generali di comportamento per i reati non trattati nelle Parti Speciali.

Le Parti Speciali sono distinte per tipologie di reato e ciascuna di esse riporta, oltre ai reati di riferimento, le aree di attività a rischio ed i principi generali di comportamento e le procedure da seguire.

Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello adottato da Ansaldo Energia i seguenti documenti riportati in allegato:

- Codice Etico (allegato I).
- Scheda di evidenza e Dichiarazione periodica (allegato II).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- Struttura organizzativa (allegato III).
- Prospetto delle procure (allegato IV).
- Framework normativo (allegato V).
- Articoli del sistema sanzionatorio dei contratti stipulati con le Organizzazioni Sindacali per i dipendenti (allegato VI).
- Organigramma della sicurezza ex D.Lgs. 81/08 (allegato VII).
- Documento di Valutazione dei Rischi (allegato VIII).

2.7 Adozione e gestione della Governance rilevante ai fini del Decreto 231/01 e della ISO 37001 nel Gruppo Ansaldo Energia

Il Gruppo Ansaldo Energia (di seguito anche "Gruppo") è costituito da Ansaldo Energia e dalle società da questa controllate.

Ansaldo Energia all'interno del Gruppo esercita attività di controllo ed indirizzo sulle società controllate attraverso:

- proprie Direttive/Procedure di Gruppo;
- attività di vigilanza affinché le società controllate di diritto italiano siano dotate di adeguato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di corrispondente Organismo di Vigilanza;
- attività di vigilanza affinché le società controllate di diritto straniero siano dotate di Codice Etico, procedure e sistemi di gestione e controllo in linea con quanto previsto nel presente Modello, fatte salve le esigenze dei rispettivi ordinamenti giuridici;
- il monitoraggio delle informazioni che sulla base della DI-005 "Direttiva Anti-Bribery and Corruption" di Ansaldo Energia (di seguito "Direttiva Anti-bribery") vengono trasmesse dal Compliance Officer di ciascuna società al Compliance Officer di Gruppo. Con specifico riferimento a tale Direttiva, questa tra l'altro:
 - istituisce le figure di Compliance Officer di Gruppo e delle singole Società del Gruppo, attribuendo loro specifici compiti;
 - illustra le attività proibite o limitate in base alle norme anti-corrruzione applicabili;
 - puntualizza alcuni comportamenti da tenere in merito a donazioni in beneficenza, finanziamenti di natura politica, pagamenti agevolativi, omaggi, benefici e doni, in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
 - obbliga il personale che venga a conoscenza di una violazione di una norma anti – corruzione o della Direttiva Anti-bribery ad informare il Compliance Officer Aziendale. In base alle risultanze dell'indagine, il Compliance Officer Aziendale individuerà i provvedimenti opportuni e li comunicherà al Compliance Officer di Gruppo;
 - prevede un flusso di reporting dei Compliance Officer aziendali verso il Compliance Officer di Gruppo, tra cui l'invio di un rapporto sull'attività svolta ed una attestazione scritta circa la conformità della propria attività alle prescrizioni della Direttiva Anti-bribery.

Ciascuna Società controllata trasmette ad Ansaldo Energia il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo, ove adottato, ed il Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza della Società ed il Compliance Officer di Gruppo svolgono i loro controlli presso le altre società del Gruppo secondo le direttive vigenti allo scopo.

2.8 Elementi del Modello

Di seguito vengono descritti gli elementi su cui si fonda il Modello di Ansaldo Energia.

Sistema Organizzativo. Il Sistema Organizzativo di primo livello della Società (strutture/posizioni organizzative, missioni ed aree di responsabilità) è definito attraverso l’emanazione di documenti organizzativi da parte dell’Amministratore Delegato. Per quanto riguarda i livelli successivi al primo, i documenti organizzativi di riferimento sono approvati dal Responsabile di primo livello competente. Documenti organizzativi sono emanati anche per fornire informazioni/disposizioni per fatti organizzativi specifici o di breve durata e definire l’assegnazione di personale ad unità organizzative temporanee. La formalizzazione e la diffusione dei documenti organizzativi viene assicurata dalla Funzione Centrale Human Resources and Organization.

I documenti organizzativi sono diffusi a tutto il personale aziendale attraverso la pubblicazione sulla intranet aziendale e tramite apposita comunicazione via email a tutto il personale.

La Procedura AE-PR-001 “Ansaldo Energia Group Management System Documents” definisce l’iter di approvazione dei documenti organizzativi (Organisational Announcement, Appointment Notice e Organisational Chart) e delle Direttive, nonché dei documenti di gestione (Manuali, Procedure, Istruzioni e Form sheet).

Sistema Autorizzativo. Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:

- le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
- ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- tutti coloro che agiscono in nome e per conto di Ansaldo Energia nei confronti di terzi, ed in particolare della Pubblica Amministrazione, devono essere in possesso di specifica delega e/o formale procura a rappresentare la Società.

In particolare, il sistema prevede l’attribuzione di:

- poteri di rappresentanza permanente, attribuibili tramite procure notarili registrate in relazione all’espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell’organizzazione aziendale;
- poteri relativi a singoli affari, conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto; l’attribuzione di tali poteri è regolata da una procedura aziendale, oltre che dalle leggi che definiscono le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare; per quanto possibile, saranno previsti contenuti/clausole standard nelle procure speciali per categorie di atti predefiniti.

La Procedura PO-006 “Gestione del Sistema delle Procure” definisce l’iter per l’assegnazione di procure, mentre la Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs, cura le formalità notarili per il conferimento/revoca della procura, rubrica in ordine progressivo l’atto stipulato e comunica al procuratore l’avvenuto/a conferimento/revoca, le regole e gli eventuali ulteriori limiti nell’esercizio dei poteri stessi, tramite la lettera d’istruzioni.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Procedure aziendali nelle aree a rischio (o protocolli), intese più in generale come documenti di gestione delle aree a rischio, nonché direttive di riferimento. Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

Controllo di gestione. Il sistema di controllo di gestione adottato da Ansaldo Energia è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società. Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- 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.

Gestione della documentazione. Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Ansaldo Energia deve essere gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza dei documenti e delle registrazioni.

Flussi finanziari. La gestione di tali flussi è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

2.9 Modifiche ed integrazioni del Modello

In ragione del fatto che il presente Modello è un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto), la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Ansaldo Energia. Tuttavia, modifiche od integrazioni, non sostanziali, (comprese quelle relative all'introduzione ed eliminazione di una direttiva/procedura) da apportare al presente Modello vengono direttamente recepite nello stesso, a cura dell'Organismo di Vigilanza e verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto, è un organismo plurisoggettivo, composto da due membri esterni di cui uno con la qualifica di

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Presidente dell'Organismo, e dal Responsabile *pro-tempore* della Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing di Ansaldo Energia (l'"Organismo" o "O.d.V.").

Tale Organismo potrà avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, della Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing, di altre Funzioni Centrali e/o Strutture Operative di Ansaldo Energia e/o di consulenti esterni che, di volta in volta, saranno ritenuti utili allo svolgimento delle attività indicate.

L'O.d.V. è dotato di un apposito Regolamento volto a disciplinare, in particolare, le regole di convocazione e funzionamento, i rapporti con le Funzioni Centrali e le Strutture Operative ed i soggetti terzi, le modalità e tempistiche di programmazione delle attività, le procedure di segnalazione, nonché il trattamento dei relativi dati.

L'O.d.V. di Ansaldo Energia è dotato, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" e, pertanto, gli sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza.

In particolare:

- l'autonomia ed indipendenza delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre sono assicurate dalla presenza di due membri indipendenti, uno con funzioni di Presidente, privi dunque di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione, nonché dalla circostanza che l'O.d.V. opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della corporate governance societaria, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente. Inoltre, le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'O.d.V.. Inoltre l'Organismo comunica al Consiglio di Amministrazione il budget occorrente, da impiegare esclusivamente per le spese necessarie all'esercizio delle funzioni che gli sono affidate;
- la professionalità è assicurata dalle specifiche competenze in materia dei suoi componenti e dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia delle varie Funzioni Centrali e/o Strutture Operative aziendali sia di consulenti esterni. Ad ogni modo i componenti esterni sono individuati tra accademici e professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, finanziarie e di controllo interno e hanno maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto;
- la continuità di azione è garantita dalla circostanza che l'Organismo opera per il tramite del proprio componente interno, stabilmente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

L'Organismo resta in carica per tre anni; al Presidente e al membro esterno può essere rinnovato l'incarico per due sole volte; ciascun componente resta in carico, in ogni caso, fino alla nomina del successore.

L'O.d.V. riferisce direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione di Ansaldo Energia ed informa della sua attività il Collegio Sindacale.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata, come detto, alla presenza di determinati requisiti soggettivi, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa e di potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'O.d.V.:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli Amministratori, con i membri del Collegio Sindacale o con altri membri dell'O.d.V. di Ansaldo Energia;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere da parte del Responsabile della Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con Ansaldo Energia, con Società controllate e/o con i rispettivi Amministratori, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie in Ansaldo Energia o Società controllanti, controllate o collegate tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società, ovvero, comunque, da comprometterne l'indipendenza;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- essere destinatari di un provvedimento di applicazione di una sanzione per uno dei reati di cui agli articoli 185 e 187-*bis* del TUF;
- essere colpiti, per il Presidente, da cause di ineleggibilità ai sensi degli artt. 2399 lett. c e 2409-*septiesdecies* c.c..

La cessazione dalla carica dei componenti può essere determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale per iscritto.

La decadenza di un componente dell'Organismo è prevista:

- qualora vengano meno i requisiti precedentemente riportati, ovvero
- nel caso di grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, ne determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi.

In questi casi, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di decadenza. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente ed assumere le opportune deliberazioni.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelarne il legittimo svolgimento delle funzioni da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale e, nel caso in cui tale revoca riguarda un componente dell'O.d.V., gli altri membri dell'Organismo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di O.d.V., devono intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo per aver commesso illeciti previsti dal Decreto;
- un provvedimento di condanna della Società per uno degli illeciti previsti dal Decreto, ove risulti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i componenti dell'O.d.V. in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal presente Modello. In particolare, i componenti dell'Organismo devono assicurare la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello – ed astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy.

Qualora la revoca venga esercitata, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla sostituzione dei membri revocati.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo (qualora non siano tutti coinvolti), potrà disporre la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Qualora il componente interessato sia il Presidente, la Presidenza è assunta, *pro-tempore*, dall'altro componente esterno, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.

3.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

La "*mission*" dell'O.d.V. di Ansaldo Energia consiste nella vigilanza sull'effettività del Modello, nell'esame dell'adeguatezza del Modello, nell'analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionamento del Modello e nella cura del necessario aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzione ed adeguamenti.

Più in particolare, è compito dell'O.d.V.:

- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzia la necessità;
- monitorare, sulla base del piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle altre Strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento da inoltrare alle Funzioni Centrali e alle Strutture Operative competenti ed al Presidente e di verificare successivamente l'attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte;
- valutare, sulla base del piano di attività approvato, il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello, attraverso l'istituzione di un sistema

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- di dichiarazioni periodiche da parte dei Destinatari del Modello con cui si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello;
- effettuare, tramite apposita programmazione degli interventi, nonché tramite controlli specifici, la verifica del corretto svolgimento presso le Funzioni Centrali e le Strutture Operative ritenute a rischio di reato delle attività sociali, in conformità al Modello adottato, anche coordinando, a tali fini, le competenti strutture aziendali;
 - verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di *follow-up*;
 - effettuare, sulla base del piano di attività approvato, una verifica dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario;
 - proporre, sulla base dei risultati ottenuti, alle Funzioni Centrali e alle Strutture Operative competenti, l'opportunità di elaborare, d'integrare e modificare procedure operative e di controllo, che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare un idoneo Modello;
 - definire il flusso informativo che consenta all'O.d.V. di essere periodicamente aggiornato dalle strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
 - attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
 - promuovere, di concerto con la Funzione Centrale Human Resources and Organization, presso le competenti strutture aziendali un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
 - promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Modello e delle procedure ad esso relative da parte di tutti coloro che operano per conto della Società;
 - espletare l'attività di verifica e di approfondimento delle segnalazioni ricevute, predisponendo, nel caso in cui la segnalazione sia fondata, una apposita relazione per il soggetto preposto a valutare se comminare sanzioni.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- assicurarsi che i Responsabili delle Funzioni Centrali e delle Strutture Operative forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni al Collegio Sindacale ed ai soci in affari.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo:

- si interfaccia con la Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing di Ansaldo Energia per scambiare informazioni sull'attività svolta in qualità di Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e di Compliance Officer;
- può avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, della Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing di Ansaldo Energia e delle varie strutture aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili all'espletamento delle attività indicate;
- per quanto concerne in particolare le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, può avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti;
- potrà decidere di delegare uno o più specifici adempimenti a singoli membri dello stesso, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri o concretamente svolte da altre Funzioni Centrali e Strutture Operative, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

3.3 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. di Ansaldo Energia provvede ad inviare al Consiglio di Amministrazione:

- un'informativa scritta semestrale che avrà ad oggetto:
 - l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
 - le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
 - le segnalazioni ricevute nel corso del semestre e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati;
 - le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;
 - lo stato dell'attuazione del Modello in Ansaldo Energia, con l'indicazione dei necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi dello stesso ed il loro livello di implementazione;
- il piano delle attività per l'anno successivo ed il budget per lo svolgimento della propria attività.

L'Organismo dovrà riferire tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione in merito ad ogni informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente.

3.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett d) del Decreto impone la previsione nel modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

E' possibile contattare l'Organismo di Vigilanza indirizzando la comunicazione a "Organismo di Vigilanza Ansaldo Energia S.p.A.", presso Ansaldo Energia, Via Nicola Lorenzi 8, 16152 Genova. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., è stata istituita una casella postale dedicata (odv.dlgs231-01@ansaldoenergia.com). L'accesso a tale casella è consentito esclusivamente all'O.d.V. e alla segreteria dell'O.d.V. e qualsiasi violazione è considerata grave e soggetta a sanzione.

3.4.1 SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza, attinente alla violazione del Modello o ad eventuali altre irregolarità. Segnatamente:

- la commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello e dalle relative procedure;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e potranno essere effettuate utilizzando gli appositi canali indicati nel paragrafo 3.4. A tal proposito, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, le predette segnalazioni potranno essere effettuate anche mediante l'utilizzo dello strumento informatico casella di posta elettronica, che permette di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo prenderà in considerazione tutte le segnalazioni ricevute valutando le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto ogni relativa decisione assunta (a tal riguardo si rimanda anche al paragrafo 5.5).

La Società:

- richiede all'O.d.V. di gestire la segnalazione in modo confidenziale, così da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nella segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- vieta rappresaglie e protegge coloro che fanno segnalazioni in buona fede da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione.

La Società garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, attraverso idonea comunicazione, secondo le modalità previste nel paragrafo 4.

La Società provvederà, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante anche da parte dell'O.d.V., nonché di riscontrate segnalazioni infondate

rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione, tra quelle riportate nel successivo capitolo 5, ritenuta più adeguata alla circostanza.

3.4.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V. - altre informazioni con cadenza *ad hoc* o periodica.

3.4.2.1 OBBLIGHI DI INFORMATIVA *AD HOC*

Di seguito si riportano le informazioni che devono essere trasmesse all'O.d.V. al verificarsi dell'evento:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (anche relativamente alle società controllate), dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto; l'invio è a cura della Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs;
- i processi verbali di constatazione ricevuti dall'Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza; l'invio è a cura della Funzione Centrale Administration, Finance and Control;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o da ex-dirigenti e/o ex-dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto; l'invio è a cura della Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs o della Funzione Centrale Human Resources and Organization;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; l'invio è a cura di chi è chiamato a decidere sull'irrogazione o meno della sanzione nel procedimento disciplinare (a tal proposito si rimanda al capitolo 5);
- le valutazioni che hanno condotto alla scelta della Società di Revisione e le dichiarazioni atte a verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità tra la medesima Società di Revisione ed Ansaldo Energia; l'invio è a cura della Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs o della Funzione Centrale Administration, Finance and Control;
- la comunicazione di qualsiasi altro incarico che si intenda conferire alla stessa Società di Revisione, nel rispetto delle norme vigenti in materia, che sia aggiuntivo rispetto a quello della revisione legale del bilancio; l'invio è a cura della Funzione Centrale Administration, Finance and Control;
- report delle operazioni infragruppo che comportino acquisto o cessione di beni o servizi a valori diversi da quelli di mercato, con espressa indicazione delle relative motivazioni; l'invio è a cura della Funzione Centrale Administration, Finance and Control o della Funzione Centrale o della Struttura Operativa che ha condotto l'operazione;
- ogni eventuale significativa anomalia in ambito D.Lgs. 231/01 riscontrata nell'attività di verifica svolta dalla Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing; l'invio è a cura della Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing;
- documentazione relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e alla partecipazione alla medesima da parte del personale; l'invio è a cura della Funzione Centrale Human Resources and Organization;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- gli infortuni con prognosi iniziale superiore a 40 giorni da comunicare tempestivamente e gli infortuni con prognosi complessiva superiore ai 40 giorni da comunicare entro una settimana dal superamento del periodo; l'invio è a cura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3.4.2.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA PERIODICA

Di seguito si riportano i flussi informativi che devono essere trasmessi all'Organismo con cadenza periodica:

- articolazione dei poteri e sistema delle deleghe adottato dalla Società (comprese le Branch); l'invio è semestrale a cura della Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs;
- elenco delle direttive e procedure di Ansaldo Energia; l'invio è a cura della Funzione Centrale Human Resources and Organisation per le direttive e della Funzione Centrale Quality, IT and Process Improvement per le procedure;
- report semestrali dei contenziosi:
 - penali, civili e amministrativi in essere di importo superiore a 100 mila euro, a cura della Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs;
 - giuslavoristici in essere di importo superiore a 100 mila euro, a cura della Funzione Centrale Human Resources and Organization;

in questi report andrà indicato, tra l'altro, il legale incaricato di seguire ciascun contenzioso, nonché eventuali accordi transattivi conclusi;

- report semestrale relativo alle assunzioni effettuate, con l'indicazione dell'assenza di conflitti di interesse degli stessi, a cura della Funzione Centrale Human Resources and Organization;
- report semestrale relativo alle erogazioni pubbliche ottenute, a cura della Funzione Centrale:
 - Human Resources and Organization per i finanziamenti relativi al personale;
 - Administration, Finance and Control per gli altri finanziamenti;
- report semestrale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a cura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- report semestrale in materia ambientale, a cura della Funzione Centrale Environment, Health and Safety;
- report semestrale relativo alle sponsorizzazioni effettuate e agli spazi pubblicitari acquisiti, a cura della Funzione Centrale Communication and External Relations;
- report semestrale riguardante le mostre e fiere a cui si è partecipato nel periodo di riferimento, a cura della Funzione Centrale Communication and External Relations;
- report semestrale relativo ai contratti in essere con i promotori commerciali, a cura della Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

3.4.2.3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI INTERNI, SCHEDE DI EVIDENZA E DICHIARAZIONI PERIODICHE

A completamento dei flussi periodici indicati nel paragrafo 3.4.2.2, sono da considerarsi le Schede di Evidenza e le Dichiarazioni Periodiche.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i Responsabili delle Funzioni Centrali e delle Strutture Operative aziendali divengono Responsabili interni delle operazioni a rischio da loro direttamente svolte o attuate nell'ambito della Funzione Centrale / Struttura Operativa loro facente capo.

Nell'ambito delle attività a rischio, i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione debbono essere portati a conoscenza dell'O.d.V. dai suddetti Responsabili tramite la compilazione di una Scheda di Evidenza, che dovrà essere inviata su base semestrale (allegato II A).

E', inoltre, previsto l'invio semestrale all'O.d.V. di Dichiarazioni (relative a tutti i reati considerati potenzialmente a rischio dalla Società) da parte dei Responsabili interni circa l'esercizio dei poteri attribuiti in linea con le disposizioni organizzative, le procedure operative ed il disposto del Modello e del Codice Etico (allegato II B).

3.4.3 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V., presso la Segreteria tecnica dello stesso, in un apposito archivio, il cui accesso è consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza e alla segreteria dell'O.d.V..

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

4.1 Comunicazione/formazione al/del personale

Ansaldo Energia promuove la conoscenza del Modello, delle relative procedure aziendali e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

La Funzione Centrale Human Resources and Organization, in cooperazione con l'Organismo e la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, gestisce, la comunicazione/formazione al/del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/01 e della ISO 37001, nonché sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

In tale contesto, le azioni comunicative sono relative a:

- inserimento del Modello e del Codice Etico nell'intranet aziendale e nel sito internet della Società;
- distribuzione del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- informazione sui corsi relativi ai contenuti del D.Lgs. 231/01, della ISO 37001, del Modello e del Codice Etico;
- comunicazione sul portale intranet dell'avvenuto aggiornamento del Modello e/o del Codice Etico.

Il percorso di formazione prevede seminari formativi ed informativi in aula, su base regolare ed a intervalli pianificati, al personale direttivo e a quello titolare di procure, nonché quello ritenuto a rischio di corruzione, indicato nel documento di Risk Assessment. Per il resto del personale le modalità di formazione prevedono anche

l'utilizzo di modalità "e-learning". La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La tracciabilità della partecipazione ai seminari formativi in aula è attuata attraverso la predisposizione di un verbale della sessione formativa nel quale sono evidenziati i partecipanti e gli argomenti trattati. E' responsabilità della Funzione Centrale Human Resources and Organization garantire l'archiviazione dei verbali delle sessioni formative.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute variazioni normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. e/o la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione non ritengano sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

La Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing verifica che le società controllate promuovano l'attività di comunicazione/formazione ai propri dipendenti in merito alle norme rilevanti ai sensi del D.L.gs. 231/01 cui sono sottoposte, ove applicabili.

4.2 Informativa e sensibilizzazione dei soci in affari

Ansaldo Energia promuove la conoscenza e l'osservanza delle linee di condotta del Modello anche tra i soci in affari della Società.

Ansaldo Energia provvede ad inserire nei contratti con terze parti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi negoziali.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

5.1 Principi generali

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti:

- l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*;
- l'articolo 8.10 lettera b) della ISO 37001, prevede che vengano prese azioni adeguate nel caso in cui emerga qualsivoglia atto di corruzione o violazione al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello; in particolare la violazione delle procedure è considerata violazione del Modello, per cui deve essere segnalata all'O.d.V. affinché provveda al suo accertamento e quindi a valutarne la gravità, proponendo, se del caso, l'applicazione di sanzioni.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Ansaldo Energia in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

L'individuazione delle sanzioni da applicare deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'O.d.V. e dalla Funzione Centrale Human Resources and Organization.

5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

5.2.1 IMPIEGATI, OPERAI E QUADRI

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono assunte in conformità a quanto previsto dal Codice Disciplinare aziendale e nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali norme speciali applicabili.

In particolare, in conformità a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori Metalmeccanici, anche in relazione al principio di applicazione dei provvedimenti disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni previste, ometta di svolgere controlli, ecc.), dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale dell'Azienda;
- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un'insubordinazione rispetto alle prescrizioni imposte dall'Azienda;
- incorre, nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare il pericolo o la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento, una condotta tale da provocare all'Azienda "grave nocumento morale e/o materiale", nonché da costituire "delitto a termine di legge".

5.2.2 DIRIGENTI

Le sanzioni applicabili ai dirigenti sono assunte in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali.

In particolare:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

5.3 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori o dei Sindaci di Ansaldo Energia, nonché del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'O.d.V. ne informerà il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, i quali – a seconda delle rispettive competenze – procederanno ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

5.4 Misure nei confronti dei soci in affari

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai soci in affari in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

La Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs cura, con la collaborazione della Funzione Centrale Compliance and Internal Auditing, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali o di partnership di tali specifiche clausole contrattuali.

5.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti Destinatari quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'O.d.V. segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione - ovvero acquisisca, nel corso delle proprie attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello -, l'O.d.V. ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

Con riferimento all'attività di approfondimento della segnalazione svolta dall'O.d.V., la Società richiede al personale interessato una fattiva cooperazione nelle indagini.

Per quel che riguarda le Società controllate, la Direttiva Anti-bribery evidenzia che è responsabilità del Compliance Officer aziendale:

- svolgere prontamente le verifiche del caso;
- segnalare alle Unità Organizzative aziendali competenti le opportune determinazioni;
- informarne il Compliance Officer di Gruppo.

5.5.1 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DIPENDENTI

Nel caso la segnalazione riguardi dirigenti della Società, l'O.d.V., all'esito degli accertamenti e controlli di sua competenza, trasmette al Responsabile della Funzione Centrale Human Resources and Organization, una relazione contenente:

- le generalità del soggetto indagato come responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di Dirigenti e Dipendenti avviene, a cura della Società, tramite la Funzione Centrale Human Resources and Organization, nel rispetto delle norme e dei poteri vigenti.

5.5.2 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto indicato come responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- comunicare che sono a sua disposizione tutti gli atti e i documenti a base della contestazione, l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali, nonché di farsi assistere da persona di sua fiducia. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'O.d.V., 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, sulla scorta degli elementi acquisiti, decide se applicare o meno una sanzione, motivando il provvedimento.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato anche il procedimento previsto con riguardo ai Dirigenti/Dipendenti.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata una sanzione, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare i provvedimenti conseguenti.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'O.d.V..

5.5.3 IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI SOCI IN AFFARI

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 5.4, l'O.d.V. trasmette al Responsabile della Funzione Centrale o della Struttura Operativa che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza al Presidente, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto che indica come responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei Soci di Ansaldo Energia, dovrà essere trasmessa anche alla loro attenzione e a quella del Collegio Sindacale.

Il Responsabile della Funzione Centrale o della Struttura Operativa che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con la Funzione Centrale Corporate and Legal Affairs e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal Presidente, nonché dal C.d.A. / Assemblea dei Soci e dal Collegio Sindacale nei casi in cui l'incarico sia stato conferito dal C.d.A. / Assemblea dei Soci, assume le opportune iniziative.

6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I REATI NON TRATTATI NELLE PARTI SPECIALI

Nel presente paragrafo vengono indicate delle norme generali di comportamento relative alle fattispecie di reato previste dal Decreto per le quali non si è ritenuto necessario predisporre una Parte Speciale, pur ritenendo che i relativi rischi appaiano già bene presidiati dalle regole comportamentali indicati nel Codice Etico, da alcune delle regole previste nelle Parti Speciali del presente Modello e nelle procedure aziendali.

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati con finalità di terrorismo e contro la personalità individuale, la Società:

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale

- si dota di strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione di materiale non attinente all'attività sociale;
- fissa richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti;
- dedica particolare attenzione nelle valutazioni di possibili partnership o attività di investimento;
- adempie con diligenza tutti gli accertamenti sui clienti/fornitori:
 - relativi all'accertamento dei soci effettivi della controparte;
 - per quel che riguarda i rapporti con i Clienti, relativi alla verifica del destinatario ultimo della fornitura e all'affidabilità del Cliente sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da fonti affidabili ed indipendenti.

Inoltre, allo scopo di prevenire la commissione dei reati contro la personalità individuale attraverso il procacciamento illegale della forza lavoro, tramite il traffico di migranti, la tratta degli schiavi ed il caporalato, Ansaldo Energia:

- richiede e verifica che i propri fornitori/appaltatori rispettino gli obblighi di legge in tema di:
 - tutela del lavoro minorile e delle donne;
 - condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza;
 - diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
 - tutela contro le pratiche di sfruttamento del lavoro;
- prevede adeguate sanzioni contrattuali nei confronti dei fornitori/appaltatori che violino le norme di cui al punto precedente.

Infine, in aggiunta ai principi sopra richiamati, allo scopo di prevenire la commissione del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, la Società:

- nel caso di assunzione di stranieri, richiede e verifica l'esistenza e la validità del permesso di soggiorno;
- nel caso di fornitori/appaltatori, Partner e/o consulenti/prestatori professionali stranieri e/o personale straniero da loro impiegato, si fa rilasciare apposita dichiarazione di regolarità in materia.

PARTI SPECIALI

(PER USO INTERNO)

Disclaimer for public documents:

All information contained in this document is the property of Ansaldo Energia S.p.A. and/or all its controlled companies, whether directly or indirectly (hereafter "Ansaldo Energia Group").

No part of this document may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, without the prior written permission of Ansaldo Energia Group.