

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Fin Go & Fuel S.p.A

PARTE GENERALE

Indice

1	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	3
1.1	Il regime di responsabilità amministrativa ex D.lgs n. 231/01	3
1.2	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	4
2	IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI FIN GO & FUEL S.P.A.	7
2.1	Fin Go & Fuel S.p.a. e Società Controllate.....	7
2.2	Elementi di governance e attribuzione dei poteri.....	13
2.3	Il sistema organizzativo di Fin Go&Fuel S.p.A.	19
2.3 i)	Documento sull'adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile....	20
2.3 ii)	Verso il Bilancio di Sostenibilità.	20
2.4	I rapporti con le Società Controllate: contratti di service.....	21
2.5	Metodologia seguita nella redazione del Modello organizzativo di FIN GO & FUEL S.p.a.....	23
2.6	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di FIN GO & FUEL S.p.a. 25	
2.7	Approvazione ed aggiornamento del Modello organizzativo	26
2.8	Destinatari del Modello organizzativo.....	27
3	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, CONTABILITA' GENERALE E REDAZIONE DEL BILANCIO	28
3.1	Premessa	28
3.2	Obiettivo del Protocollo Integrato Flussi Finanziari.....	29
3.3	Elementi de Documento	29
4	GLI ELEMENTI DEL MODELLO.....	30
4.1	Mappatura.....	30
4.2	Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi ("SCIGR").....	30
4.3	Controlli specifici (i Protocolli)	32

4.4	Organismo di Vigilanza	32
4.4.1	Requisiti.....	32
4.4.2	Funzioni, poteri e prerogative.....	33
4.4.3	Obblighi di informazione nei confronti dell’OdV – Flussi informativi - Disposizioni in tema di Whistleblowing.....	36
4.4.4	Raccolta e conservazione delle informazioni.....	43
4.4.5	Reporting dell’OdV verso gli organi societari	43
4.4.6	Identificazione dell’Organismo di Vigilanza.....	44
5.	Codice etico	44
6.	Sistema Disciplinare	45
7.	Formazione, comunicazione e diffusione del Modello	45
8.	ALLEGATI.....	50

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa ex D.lgs n. 231/01

Al fine di facilitare un'adeguata comprensione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, appare opportuno, preliminarmente e sinteticamente, richiamare alcuni principi desumibili dal D.Lgs 231/01, nella considerazione che essi devono essere applicati e rispettati da tutti i soggetti che operano per Fin Go & Fuel S.p.a.

In data 8 giugno 2001, in attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, il Governo ha varato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità diretta dell'Ente.

Il decreto, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, costituisce un intervento di grande rilievo normativo, espressione di un cambiamento culturale e giuridico: alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'Ente allorché il reato è stato realizzato nel suo interesse ed a suo vantaggio.

L'organo istituzionalmente deputato ad accertare la responsabilità dell'Ente è la magistratura ordinaria. Nel medesimo procedimento, infatti, il giudice penale, chiamato a pronunciarsi sulla responsabilità della persona fisica, dovrà accertare eventuali profili di responsabilità dell'Ente.

In particolare, la responsabilità sorge in occasione della realizzazione di taluno dei reati espressamente indicati dal decreto, da parte di:

- (a) soggetti che svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente stesso o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente;
- (b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente, connessa al reato realizzato da uno degli anzidetti soggetti, sussiste soltanto in presenza di talune tipologie di illeciti penali, tassativamente indicati agli artt. 24 e seguenti del Decreto.

L'Ente può essere chiamato a rispondere, nei casi ed alle condizioni di cui all'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, anche quando il reato è stato realizzato all'estero. In tal caso il processo sarà, comunque, celebrato dinanzi l'Autorità giudiziaria italiana.

Le sanzioni amministrative (art. 9) che possono essere comminate all'Ente sono di diversa natura: pecuniarie ed interdittive.

Le prime vengono applicate per quote in numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00.

Le sanzioni interdittive possono avere ad oggetto:

- (a) l'interdizione dall'esercizio della attività;
- (b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- (c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- (d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- (e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

Peraltro, quando emergono gravi indizi per la sussistenza della responsabilità dell'ente e vi sono fondati elementi, tali da far ritenere concreto il pericolo che potranno essere commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione, quale misura cautelare, di una delle sanzioni interdittive previste, presentando al giudice gli elementi sui cui si fonda la richiesta.

In aggiunta alle menzionate sanzioni è prevista altresì la pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18) e la confisca del prezzo o del profitto del reato (art. 19).

1.2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce “valore esimente” al Modello di organizzazione, gestione e controllo, se ritenuto idoneo dall'Autorità giudiziaria procedente.

Fatta salva l'ipotesi in cui il reato sia stato realizzato nell'interesse esclusivo del soggetto agente o di un terzo (art. 5 co. 2), in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, l'ente non incorre in responsabilità se prova che (art. 6, comma 1 del D.Lgs. 231/2001):

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, da ora OdV);
3. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

L'Ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa."

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'Ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o di vigilanza alla cui osservanza l'Ente è tenuto.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

(a) individuare le:

- attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati

(b) prevedere:

- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;

- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- (c) introdurre un sistema sanzionatorio per il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 precisa, altresì, che, per un'efficace attuazione dei modelli organizzativi, è necessaria la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando sono emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività

2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI FIN GO & FUEL S.P.A.

2.1 Fin Go & Fuel S.p.a. e Società Controllate

La Fin Go & Fuel Spa (da ora anche FinGo) costituita nel 2006 ed avente sede legale in Roma, via Adolfo Rava' 49, svolge da previsione statutaria attività di assunzione di partecipazioni in imprese attive in vari segmenti di mercato del settore del trading di prodotti energetici nonché dei servizi logistici afferenti tali settori.

Segnatamente, la Società ha per oggetto lo svolgimento, in Italia, nell'Unione Europea ed in altri Stati esteri, delle seguenti attività:

- a) l'assunzione, la gestione e la cessione di partecipazioni in società o enti;
- b) il finanziamento delle società o enti nei quali partecipa, nonché la prestazione di garanzie in loro favore;
- c) ogni e qualsiasi operazione finanziaria, mobiliare ed immobiliare, attiva e passiva, compreso il rilascio di fidejussioni, avalli ed altre garanzie, anche reali, strumentali rispetto alle attività sopra indicate, esclusa la raccolta del risparmio fra il pubblico e delle attività riservate, sempre con l'osservanza delle norme di legge e regolamentari;
- d) le prestazioni di servizi finanziari, amministrativi, di assistenza commerciale, di organizzazione aziendale e marketing nei confronti delle società controllate.

Per l'attuazione e il raggiungimento dei suddetti fini, od anche solo di alcuni di essi, la Società può intraprendere e svolgere qualsiasi attività strumentale.

Per una descrizione più dettagliata del Sistema Organizzativo della FinGo si rinvia al Documento sull'Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile della Società (All. 7).

Fin Go & Fuel S.p.A. controlla, direttamente e indirettamente una pluralità di società (da ora Società Controllate).

Ciascuna Società Controllata ha, quindi, facoltà di adottare un proprio Modello 231 e di istituire un autonomo e indipendente Organismo di Vigilanza.

FinGo nell'auspicio che le Società Controllate si dotino di un proprio Modello 231, ha implementato uno specifico strumento normativo (**“Modello di Compliance in tema di Responsabilità degli enti da reato ex D.lgs. n. 231/01” – All. 9**) in cui sono contemplati taluni principi tesi ad armonizzare l'attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs n. 231/01 nell'ambito delle Controllate medesime.

Trattasi, segnatamente, di Linee Guida che fissano:

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

Le predette Linee Guida sono state inviate ai rispettivi Consiglio di Amministrazione delle Controllate con invito, qualora d'accordo, di deliberare l'adozione onde uniformare, seppur nell'ambito delle specificità che connotano le singole realtà aziendali, il sistema di compliance 231.

Resta inteso che è insindacabile decisione degli Organi di Gestione procedere all'adozione del menzionato strumento normativo apportando, eventualmente, tutte le modifiche che si dovessero rendere necessarie in ragione della particolare realtà aziendale di riferimento.

In particolare, FinGo e le Società Controllate hanno condiviso:

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

Ai fini suddetti per Società Controllate si intendono le Società, direttamente o indirettamente, controllate da FinGo che siano costituite in Italia o che, pur essendo costituite all'estero abbiano una branch operativa in Italia.

Si considerano inoltre Società Controllate italiane anche le società italiane controllate di diritto ai sensi del codice civile, ove ciò non sia precluso da clausole statutarie o patti o accordi con i soci. Sono altresì ricompresi gli eventuali enti collettivi non aventi natura societaria (come le fondazioni) in cui FinGo, direttamente o indirettamente, (i) sia dotata del potere di nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione/gestione, o (ii) abbia, comunque, il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali.

Adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy

La normativa privacy si applica solo al trattamento dei dati personali di persone fisiche, i cd. *Interessati*.

Riguarda trattamenti interamente o parzialmente automatizzati o non automatizzati, se i dati personali sono contenuti in un archivio o sono destinati a confluirci.

Le figure previste sono:

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Si evidenzia che secondo il nuovo regolamento con il termine *responsabile* si intende il responsabile esterno del trattamento a cui sono ricondotte specifiche sanzioni.

Contitolare del trattamento: due o più titolari del trattamento che determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento.

Autorizzati (ex Incaricati del trattamento): categoria di soggetti, identificata con le "persone autorizzate al trattamento" non è definita formalmente, ma disciplinata indirettamente. Viene previsto per il Titolare l'obbligo di indicare le persone autorizzate all'interno della sua struttura.

Di seguito la tipologia dei dati:

1. **dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
2. **Categorie particolari di dati personali (dati sensibili):** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
3. **Dati relativi alla salute:** dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.
4. **Dati genetici:** i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.
5. **Dati biometrici:** dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati.
6. **Dati giudiziari:** quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (*ad esempio*, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

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

La nomina del Data Protection Officer e la Data Protection Impact Analysis si devono effettuare qualora la Società effettui il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

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

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

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

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

9. **DPIA** per l'applicativo whistleblowing implementato ai fini dell'adeguamento alla normativa whistleblowing

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

- monitoraggio e aggiornamento di politiche, procedure e regolamenti, assicurandosi che siano sempre in linea con le attività di trattamento effettuate;
- monitoraggio, documentazione ed assistenza per il Titolare del trattamento nel valutare e registrare eventuali data breach per la notifica alle Autorità competenti e, se necessario, la comunicazione agli interessati;
- formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale dipendente circa gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e i principali rischi inerenti ai trattamenti svolti;
- supporto e consulenza ai referenti individuati in ogni reparto per qualsiasi questione relativa alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- attività periodica di audit sul sistema di gestione degli adempimenti.

Il Privacy Officer presta il medesimo servizio anche alle società controllate da FinGo che abbiano richiesto, nell'ambito del service delle attività di compliance, il relativo incarico.

2.2 Elementi di governance e attribuzione dei poteri

Per espressa previsione statutaria il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'impresa e per la rappresentanza della Società.

Il Consiglio può, quindi, intraprendere tutte le più opportune operazioni, purché rientranti nell'oggetto sociale.

L'Assemblea Ordinaria deve fornire preventiva autorizzazione, ai sensi dell'art. 2364, n. 5, c.c., alle seguenti operazioni:

- acquisto o cessione di immobili o partecipazioni di valore superiore ad 1.000.000;
- costituzione in pegno od usufrutto delle partecipazioni detenute dalla Società.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutte od alcune delle sue attribuzioni - salvo quelle che la legge e lo statuto riservano espressamente al Consiglio stesso - al presidente, ai vice presidenti, o ad uno o più consiglieri.

Le deleghe, oltre che a singoli amministratori, potranno essere attribuite, anche contemporaneamente, ad un comitato esecutivo composto da consiglieri designati dal Consiglio di Amministrazione, e che sarà convocato con le modalità previste per il Consiglio di Amministrazione, e delibererà a maggioranza dei suoi componenti.

Il Consiglio di Amministrazione potrà sempre modificare le attribuzioni e le modalità di funzionamento del comitato esecutivo e dei consiglieri delegati.

Il Consiglio e i consiglieri delegati, nell'ambito delle deleghe ricevute, possono conferire mandati, anche con rappresentanza, a persona estranea al consiglio limitatamente ad una singola operazione o ad un singolo affare, determinando i poteri e le retribuzioni spettanti al mandatario.

Gli organi delegati debbono riferire al Consiglio di amministrazione e al Collegio Sindacale almeno ogni sei mesi sull'andamento e sulle operazioni di maggior rilievo anche per quanto relativo alle Società Controllate, ovvero con periodicità trimestrale qualora richiesto anche da un solo consigliere di amministrazione. In occasione di tali

riunioni i consiglieri delegati cureranno che gli amministratori abbiano una completa informazione sul generale andamento della gestione della Società e delle Società controllate, sulla sua prevedibile evoluzione nonché sulle operazioni di maggior rilievo, effettuate dalla Società e dalle sue controllate.

Sono riservate al Consiglio di Amministrazione, in aggiunta ad ogni altra materia riservata al Consiglio di Amministrazione dalla legge, le decisioni in ordine alle seguenti materie:

- (a) adozione, attuazione e controllo dei modelli di organizzazione e di gestione atti ad evitare che la società incorra nelle responsabilità previste dal d. lgs. 8.6.2001, n.231 (come successivamente modificato o sostituito), anche affidandone il compito ad un organismo da dotare di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, in applicazione di quanto previsto agli articoli 6 e 7 del d.lgs. 231/2001.
- (b) formazione del "business plan" e sue modifiche;
- (c) formazione dei budget e loro verifica;
- (d) definizione delle strategie aziendali che siano innovative o che incidano significativamente sulla attività aziendale e sullo stato della Società;
- (e) politica degli investimenti;
- (f) aumenti di capitale in Società partecipate e conferimenti in natura;
- (g) acquisto, vendita e dismissione di partecipazioni in società, imprese, consorzi,
- (h) acquisto e vendita di aziende e rami di azienda;
- (i) acquisto e vendita di immobili e di beni immateriali;
- (l) piano di remunerazione di cui all'art. 23.03 dello statuto sociale;
- (m) operazioni con parti correlate, dovendosi tale locuzione interpretare, come equivalente a quanto previsto per le Società quotate.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al presidente del consiglio di amministrazione, nonché, in sua assenza o impedimento, al vice presidente. la rappresentanza sociale spetta, altresì, agli amministratori delegati nei limiti dei poteri delegati.

Il Consiglio di Amministrazione ha attribuito al Presidente del Consiglio di Amministrazione, oltre la firma sociale e la rappresentanza della Società in Italia e

all'estero nei confronti di qualsiasi persona fisica o giuridica, nei rapporti con enti pubblici e privati e nei rapporti con l'amministrazione dello stato sia centrale che periferica, i seguenti poteri:

1. curare l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, compiendo tutti gli atti che siano previsti nelle delibere e che siano connessi alle delibere stesse;
2. stipulare, modificare e risolvere contratti con terzi, per un valore non superiore all'importo unitario per operazione di euro 200.000,00;
3. disporre i pagamenti dovuti a termini di legge o di contratto nei confronti dei terzi, ivi comprese le amministrazioni pubbliche, mediante ogni mezzo di pagamento, ivi compresi gli assegni bancari e circolari e disponendo dei conti correnti bancari e postali;
4. effettuare le dichiarazioni dovute a termini di legge, ivi comprese quelle da rendere nei confronti delle amministrazioni pubbliche; in particolare, sottoscrivere le dichiarazioni richieste dalle normative tributarie; trattare e concordare con gli uffici dell'amministrazione finanziaria i relativi accertamenti, opporsi ad essi, e ricorrere contro le decisioni delle commissioni tributarie di ogni grado.
5. effettuare le iscrizioni e/o i depositi dovuti a termini di legge, ivi compresi quelle da compiere presso i pubblici registri;
6. esigere gli importi dovuti alla Società;
7. rilasciare quietanza dei pagamenti ricevuti;
8. emettere, girare, incassare assegni bancari; far emettere, girare ed incassare assegni circolari e vaglia, effettuare presso tutti gli istituti di credito e uffici postali qualsiasi operazione sui conti correnti, anche di prelievo, in qualsiasi forma e senza limitazione alcuna (con facoltà di delegare parte o tutti poteri di cui a questo punto ed al precedente punto 3, a terzi, a firma singola o abbinata, conferendo le necessarie procure);
9. accettare, girare, cedere ed incassare effetti cambiari;
10. per i rapporti con istituti di credito, uffici postali, amministrazioni pubbliche ed altri enti, stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente;

contratti di deposito;

contratti per l'uso di cassette di sicurezza;

11. depositare presso istituti di crediti, a custodia ed in amministrazione, titoli pubblici o privati e valori in genere; ritirarli, rilasciando ricevuta liberatoria;

12. riscuotere somme, mandati, buoni del tesoro, vaglia, assegni di qualsiasi specie, depositi cauzionali dall'istituto di emissione, dalla cassa depositi e prestiti, dalle tesorerie dello stato, dalle regioni, dalle provincie e dai comuni, dagli uffici p.t., dagli istituti bancari, da qualunque ufficio pubblico e privato in genere, rilasciando ricevute e quietanze ed esonerando le parti pagatrici da responsabilita' (con facolta' di delegare parte o tutti questi poteri ad altri consiglieri della Societa' o a terzi);

13. rappresentare la Societa' dinanzi a qualsiasi autorita' giudiziaria, ordinaria e speciale, nazionale e regionale, in qualsiasi stato o grado compresa la suprema corte di cassazione, in tutti i giudizi sia attivi che passivi, ed in ogni procedimento arbitrale, con il potere di instaurare, conciliare, transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunzie, sia all'azione, sia agli atti dei giudizi, sia ai diritti vantati nei giudizi stessi; deferire e riferire giuramenti anche decisorii, e rispondere all'interrogatorio libero o formale sui fatti di causa; con facolta' di farsi sostituire, limitatamente ai singoli giudizi ed atti, da propri procuratori speciali per l'esercizio dei poteri conferitigli; promuovere, e resistere nei procedimenti possessori, procedimenti giudiziari d'urgenza, cautelari, conservativi ed esecutivi, esprimendo eventualmente la rinuncia agli stessi ed eventualmente accettando le rinunce delle controparti; rappresentare la societa' per intervenire nelle procedure concorsuali e per insinuare crediti nei fallimenti; presentare querele o denunce penali e costituirsi parte civile nei processi stessi; proporre istanze, opposizioni, ricorsi amministrativi, reclami dinanzi all'autorità amministrativa centrale e periferica;

14. nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti in qualsiasi giudizio, anche esecutivo, in ogni stato e grado, dinanzi all'autorita' giudiziaria ordinaria e speciale, nazionale e regionale; nominare consulenti e periti, cio' sia conferendo procure per ogni singola lite, sia conferendo procure "ad lites";

15. promuovere, e resistere nelle controversie arbitrali; nominare arbitri, arbitratori, avvocati, procuratori e consulenti necessari per le difese in sede arbitrale;
16. far elevare protesti, intimare precetti; iscrivere ipoteche, consentire alla loro cancellazione; accettare, privilegi, pegni ed altri oneri reali su beni di terzi; costituire, modificare, estinguere servitu';
17. rappresentare la societa' nei rapporti con istituti assicurativi e previdenziali, enti pubblici ed amministrazioni dello stato; sottoscrivere e presentare denunce, ivi comprese quelle previste dalla legge, concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute; revisionare e concordare premi assicurativi; contestare provvedimenti promossi da organi di controllo degli enti e dello stato; pagare i contributi previdenziali, assicurativi e assistenziali, e svolgere le relative pratiche;
18. dare tutte le opportune disposizioni ed elaborare tutte le opportune procedure o strumenti di controllo affinche' l'attivita' della societa' possa essere costantemente ed efficacemente controllata, in particolare, affinche' la tenuta della contabilita' e l'attivita' di amministrazione siano organizzate in modo da garantire una assoluta trasparenza e un rigoroso controllo, rispettando tutta la normativa fiscale e le migliori tecniche contabili (con facolta' di delegare ad altri consiglieri parte o tutti i compiti per l'attuazione di quanto qui sopra previsto, con attribuzione delle conseguenti responsabilita', e conferendogli all'uopo le opportune procure);
19. effettuare, entro i termini previsti, tutte le denunce, le comunicazioni, i depositi e le vidimazioni previste dalla legge;
20. effettuare finanziamenti a societa' partecipate;
21. stipulare con istituti di credito ed operatori finanziari contratti di interest rate swap, contratti di interest rate option, contratti di swap option, contratti a termine, contratti di commodity swap, contratti di commodity future e contratti di commodity option con facolta' di sub delegare a terzi gli stessi poteri;
22. nomina, assunzione e licenziamento dei dipendenti e irrogazione delle sanzioni disciplinari; curare la gestione del personale; a titolo esemplificativo e non esaustivo: stipulare, modificare, e risolvere contratti individuali di lavoro, compresi contratti di

lavoro autonomo o parasubordinato, nonché l'esercizio di tutti i poteri datoriali, ivi incluso il potere disciplinare, esclusi / contratti per i dirigenti;

23. rappresentare la società dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria e speciale, nazionale e regionale, in qualsiasi stato o grado compresa la suprema corte di cassazione, in tutti i giudizi sia attivi che passivi, ed in ogni procedimento arbitrale, relativi a controversie riguardanti i rapporti di lavoro (anche di natura autonoma e/o parasubordinata, con esclusione dei dirigenti) con il potere di instaurare, conciliare, transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunzie, sia all'azione, sia agli atti dei giudizi, sia ai diritti vantati nei giudizi stessi; deferire e riferire giuramenti anche decisori, e rispondere all'interrogatorio libero o formale sui fatti di causa; con facoltà di farsi sostituire, limitatamente ai singoli giudizi ed atti, da propri procuratori speciali per l'esercizio dei poteri conferitigli.

24. iscrivere personale della società a corsi, convegni, seminari in Italia ed all'estero, compiendo tutti gli atti occorrenti, con facoltà di sub-delegare a terzi gli stessi poteri.

Il Consiglio di Amministrazione delibera di approvare/confermare la nomina di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) del dlgs 81/08 al Presidente in continuità con le medesime funzioni dallo stesso sino alla data odierna già svolte e con dovere dello stesso di riferire in consiglio in ordine all'esercizio in concreto dei poteri oggetto della presente attribuzione e di assegnare al datore di lavoro nominato un budget annuale illimitato con obbligo di rendicontazione in Consiglio di Amministrazione.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea con le modalità previste dalla legge. I Sindaci durano in carica per tre esercizi, sino alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica, e sono rieleggibili. I Sindaci svolgono i propri compiti con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge.

- **Società di revisione**

Il controllo contabile della Società è esercitato da un revisore o da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia. Il revisore o la società di revisione è scelta, e l'incarico viene conferito, dall'assemblea sentito il parere del Collegio sindacale. L'assemblea provvede a determinare il compenso da corrispondere alla Società.

2.3 Il sistema organizzativo di Fin Go&Fuel S.p.A.

Con il termine “sistema organizzativo” si intende la corretta individuazione in capo a ciascun soggetto appartenente all'organizzazione aziendale dei ruoli e delle responsabilità.

Come anche suggerito dalle Linee guida di Confindustria e di Assocostieri, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo, quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni.

Pertanto, assume rilievo ai fini della verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo limitatamente agli aspetti di cui al Decreto, la sussistenza dei seguenti requisiti:

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

La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma, il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

L'esatta individuazione dei compiti di ciascun soggetto e la loro assegnazione in modo chiaro e trasparente è garantita dalla formalizzazione di specifiche *jobs description* tese ad

assicurare, altresì, il rispetto del principio di separazione dei ruoli, fondamentale al fine di ridurre il rischio potenziale di reati passibili di sanzione *ex* D.Lgs. 231/2001.

2.3 i) Documento sull'adeguato assetto organizzativo, amministrativo e contabile

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

cato sul server aziendale.

2.3 ii) Verso il Bilancio di Sostenibilità.

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

Proprio nell'ottica della rendicontazione, il GdL è incaricato di procedere ad una ricognizione degli obblighi discendenti della nuova normativa e delle attività da porre in essere per rispettarla.

A valle di detto primo assessment, il GdL sottoporrà l'esito delle proprie analisi ai board di ciascuna delle società interessate.

Detto preliminare step è imprescindibile per avviare correttamente il progetto di rendicontazione, consolidata per quanto riguarda Fin Go & Fuel S.p.A., sulla sostenibilità e, quindi, fra l'altro, per non esporre la Società al rischio di comunicazione di informazioni non corrette (c.d. “**greenwashing**”).

Sotto il profilo degli adeguati assetti, ciascuna delle società interessate dovrà valutare la scelta di investire sulla necessaria formazione delle figure professionali chiamate a consentire la concreta osservanza delle nuove disposizioni.

L'obiettivo per Fin Go & Fuel S.p.A. è, con decorrenza dal 2026 (per l'esercizio 2025), la redazione del **Bilancio di Sostenibilità**, su base consolidata, che sarà oggetto di assurance di terza parte (revisione esterna).

2.4 I rapporti con le Società Controllate: contratti di service

In virtù delle proprie capacità organizzative, FinGo dispone di un'apposita e adeguata struttura per fornire servizi centralizzati alle società dalla stessa direttamente o indirettamente controllate, al fine di non disperdere economie di scala connesse alla dimensione del complesso delle attività economiche esercitate. A detti fini sono stati stipulati con le Società Controllate specifici contratti di servizi tesi a regolamentare i rapporti in tal senso.

FinGo, al fine di verificare il corretto esercizio dell'attività oggetto dei menzionati contratti, riconosce alle Società Controllate la possibilità di eseguire verifiche periodiche, sia attraverso il proprio personale, sia attraverso professionisti incaricati. Sono predefiniti all'interno dei contratti criteri oggettivi di commisurazione del corrispettivo.

Onde evitare duplicazioni sul piano del controllo e al fine di cogliere importanti sinergie fra i diversi Organismi di Vigilanza, gli interventi di vigilanza su attività che formano

oggetto di contratti di servizio e prestazioni fra le Società Controllate tra di esse e/o con la Società, sono, di norma, di competenza dell'Organismo di Vigilanza della Società che fornisce le prestazioni/servizi. Detto Organismo programmerà le proprie attività garantendo che le verifiche di competenza siano svolte su un campione comprendente anche item riferiti alle Società Controllate per le quali il servizio è fornito. L'avvenuta effettuazione di tali interventi di vigilanza è comunicata agli Organismi di Vigilanza delle Società Controllate; gli esiti di tali interventi saranno inoltre comunicati senza indugio nel caso in cui siano individuate criticità di rilievo o, in ogni caso, qualora le azioni correttive e di miglioramento individuate richiedano il coinvolgimento del management della società fruitrice del servizio. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità che gli Organismi di Vigilanza interessati procedano direttamente ad effettuare attività di vigilanza sui servizi erogati dalla FinGo.

Di contro, la FinGo, non potendosi provvedere autonomamente, necessita, ai fini del migliore esercizio della propria attività aziendale, della prestazione di alcuni servizi quali quelli di natura amministrativo-contabili, di controllo, di tesoreria/finanziario e risk management, nonché quelli relativi alla gestione di Salute, Sicurezza, Ambiente e Qualità (HSEQ). La controllata Maxcom Petroli S.p.A. dispone, invece, di un'apposita e adeguata struttura organizzativa per fornire i cennati servizi, al fine di non disperdere economie di scala connesse alla dimensione del complesso delle attività economiche esercitate. FinGo ha ritenuto, pertanto, opportuno affidare alle condizioni di mercato l'espletamento dei cennati servizi alla Maxcom Petroli S.p.A., ciò al fine di ottenere un miglior risultato in termini di qualità delle prestazioni erogate.

FinGo nella consapevolezza che l'esternalizzazione di un processo aziendale, può essere comunque foriero di responsabilità 231 per la Società, ha effettuato una verifica preventiva sull'adeguatezza organizzativa e dei sistemi di controllo di Maxcom Petroli S.p.A. a rendere i servizi indicati nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, onde prevenire l'eventuale commissione di reati di cui al D.lgs n. 231/01. A tal fine FinGo ha effettuato una verifica di compatibilità delle procedure adottate dalla menzionata Società negli ambiti di interesse (in particolare la Procedura Gestione Flussi Finanziari e la Procedura Contabilità e Bilancio), rispetto ai protocolli comportamentali

di riferimento (All. 3) nonché al Documento contenente Disposizioni Organizzative sui Processi contabili, amministrativi e finanziari (All. 2) allegati al presente Modello organizzativo.

Nella Parte Speciale del presente Modello, pertanto, le attività conferite in service sono richiamate facendo espresso riferimento al contratto di servizi formalizzato con le società controllate menzionate.

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

2.5 Metodologia seguita nella redazione del Modello organizzativo di FIN GO & FUEL S.p.a.

L'attività svolta ai fini della redazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Fin Go & Fuel S.p.a., si è articolata nelle fasi di seguito sinteticamente indicate:

Fase 1: l'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto.

La fase 1, pertanto, è stata finalizzata all'identificazione degli assetti organizzativi della Società ed all'individuazione preliminare dei processi e delle attività, nel cui ambito possono astrattamente configurarsi le previste fattispecie di reato.

L'individuazione delle attività sensibili ha comportato l'analisi della struttura organizzativa allo scopo di acquisire un quadro d'insieme delle attività svolte e dell'organizzazione della Società, al momento dell'avvio del Progetto, nonché di identificare gli ambiti oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa, da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale ha consentito l'individuazione delle attività sensibili ed una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali attività.

Fase 2

L'obiettivo della fase 2 è stato quello di identificare i responsabili delle attività sensibili ovvero i soggetti con una conoscenza approfondita delle stesse. Al termine è stata definita una “mappatura preliminare delle attività sensibili” verso cui indirizzare l'attività di analisi.

Fase 3

La fase 3 ha avuto per oggetto l'analisi, per ogni attività sensibile individuata nelle fasi 1 e 2, delle funzioni e dei ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, del sistema di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

E' stata definita, quindi, una mappatura delle attività c.d. “a rischio” che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

A tal proposito si evidenzia che, nel documento di “Mappatura” di cui alla Parte Speciale del Modello, sono state censite due diverse categorie di attività a rischio:

- le attività sensibili che presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto citato;
- le attività strumentali che possono comportare rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato, costituendone la modalità di attuazione. In tale ambito sono state collocate anche le cc.dd. attività provvista che costituiscono i canali attraverso i quali possono essere resi disponibili, in astratto, fondi occulti strumentali al reato di corruzione.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si è fatto riferimento, tra l'altro, ai seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti.

Fase 4

Sulla scorta della mappatura delle attività a rischio-reato sono stati elaborati specifici protocolli comportamentali a presidio delle attività risultate a rischio reato, .

Fase 5

Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex D Lgs. n. 231/2001* della Società articolato in tutte le sue componenti secondo le disposizioni del D Lgs. n. 231/2001.

2.6 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di FIN GO & FUEL S.p.a.

Fin Go & Fuel S.p.a. ha deciso di conformarsi alle disposizioni di cui al D.lgs n. 231/01, in quanto è consapevole che tale iniziativa rappresenti un'opportunità volta anche a rafforzare il proprio sistema di controllo, cogliendo, al contempo, l'occasione per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai suddetti temi, ai fini di una più adeguata prevenzione dei reati.

Il Modello, infatti, rappresenta un insieme coerente di principi che regolano il funzionamento interno della Società e le modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e disciplinano il sistema di controllo.

Il Modello approvato dal Consiglio di amministrazione della Fin Go & Fuel S.p.a., è composto da:

- a) un documento denominato **“Parte generale”** che contiene una breve sintesi della normativa di riferimento, le finalità ed i principi che regolano il Modello (i destinatari, la struttura, l’approvazione, la modifica, l’aggiornamento ecc.), la metodologia usata per la redazione dello stesso ed una breve introduzione su ciascun elemento costitutivo.

Sono allegati alla Parte generale: il **Codice Etico (All. 1)**, il **Documento contenente Disposizioni Organizzative sui processi contabili, amministrativi e finanziari c.d. “Protocollo Integrato sui Flussi finanziari” (All. 2)**, i **Protocolli comportamentali** a presidio delle attività a rischio (All. 3), lo **Statuto dell’Organismo di vigilanza** (composizione e poteri dello stesso) (All. 4), la **Procedura sulle Segnalazioni (c.d. “Whistleblowing”) (All.5)**, il **Sistema Disciplinare (All. 6)**, il **Documento sull’Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile (All.7)**, la **Tabella Flussi Informativi SCIGR (All. 8)**, **Modello di Compliance in tema di Responsabilità degli enti da reato ex D.lgs. n. 231/01. (All.9)**

- b) un documento denominato **Parte speciale** che contiene la **“Mappatura delle attività a rischio reato”**.

2.7 Approvazione ed aggiornamento del Modello organizzativo

Il Modello Organizzativo, in conformità al disposto dell’art. 6 comma 1, lettera a), del Decreto è stato approvato per la prima volta dal Consiglio di Amministrazione di Fin Go & & Fuel S.p.a. in data 27 giugno 2018. Il Modello organizzativo è stato successivamente aggiornato in ragione delle modifiche normative sopraggiunte.

La vigilanza sull'adeguatezza e sull'attuazione del Modello è garantita dall'Organismo di Vigilanza che riferisce periodicamente l'esito del suo operato allo stesso Consiglio.

Il Consiglio di amministrazione è direttamente responsabile dell'attuazione e dell'aggiornamento del Modello.

2.8 Destinatari del Modello organizzativo

Le regole contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti, nonché a tutti i terzi che possono, eventualmente, operare in nome e/o per conto della Società.

Tali ultimi soggetti dovranno altresì uniformarsi alle prescrizioni dei protocolli comportamentali implementati da Fin Go & Fuel S.p.a, di interesse rispetto all'attività dagli stessi svolta, al fine di evitare che nell'ambito delle attività loro demandate possano verificarsi situazioni di rischio ex D.lgs 231/01 per la Società.

I consulenti ed i fornitori in genere, essendo soggetti esterni, non possono essere direttamente vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a quest'ultimi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare.

A costoro la Società provvede a distribuire la Parte Generale del Modello ed il Codice Etico, prevedendo a titolo di sanzione, specifiche clausole risolutive in caso di violazione delle norme contenute nel citato Codice Etico e dei principi che lo informano.

La Società pubblicizza la Parte Generale del Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, nei modi e nei termini espressamente previsti nel paragrafo 6 del presente Modello.

3 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, CONTABILITA' GENERALE E REDAZIONE DEL BILANCIO

3.1 Premessa

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

Questo sistema costituisce, tra l'altro, verifica che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

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

Come accennato nel paragrafo relativo ai Rapporti con le Società Controllate – Contratti di service, Fingo, avendo affidato alla Maxcom Petroli S.p.A. i servizi di natura amministrativo-contabile e finanziaria, ha ritenuto opportuno adottare, quale specifico presidio di controllo interno, un Documento contenente Disposizioni Organizzative sui processi contabili, amministrativi e finanziari (per brevità anche “Protocollo Integrato Flussi Finanziari” - All. 2) sulla cui scorta è stata effettuata dalla stessa Fingo, preventivamente, una verifica di idoneità ed adeguatezza delle procedure adottate da Maxcom Petroli S.p.A. per le attività oggetto del service.

Per garantire la necessaria tracciabilità delle attività effettivamente svolte, tutta la documentazione inerente alla gestione dei flussi finanziari viene correttamente conservata e archiviata.

3.2 Obiettivo del Protocollo Integrato Flussi Finanziari

La Società si è dotata di un Documento contenente disposizioni organizzative sui processi contabili, amministrativi e finanziari (“Documento”) che qui deve ritenersi integralmente richiamato (All. n. 2), redatto al fine della prevenzione degli illeciti penali di cui al D.lgs n. 231/01, teso a disciplinare le modalità di gestione dei flussi finanziari e delle attività amministrativo-contabili e di predisposizione del bilancio nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità e inerenza dell'attività aziendale.

A tal fine il menzionato Documento intende, altresì, definire i principi che devono ispirare le modalità di esercizio dei poteri autorizzativi e di firma nel rispetto della competenza organizzativa e funzionale propria della Società.

3.3 Elementi de Documento

Nel citato documento, parte integrante del presente Modello, sono dettagliati, tra l'altro:

- Principi di gestione dei Flussi Finanziari con riferimento a:
 - Poteri
 - Flussi di cassa
 - Incassi
 - Pagamenti
 - Riconciliazioni bancarie
 - Carte di credito
- Principi in ordine a:
 - Redazione Progetto di bilancio
 - Deposito bilancio
 - Riapertura conti

4 GLI ELEMENTI DEL MODELLO

4.1 Mappatura

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, quali elementi del Modello di organizzazione, gestione e controllo, tra l'altro, l'individuazione delle cosiddette attività "a rischio", ossia quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

La Mappatura dei rischi è riportata nella Parte speciale del Modello organizzativo adottato dalla Società.

4.2 Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi ("SCIGR")

Il sistema dei controlli all'interno della Società è stato analizzato e valutato applicando i seguenti principi:

- (1) regolamentazione: esistenza di disposizioni idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- (2) tracciabilità:
 - (a) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
 - (b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali.
- (3) segregazione dei compiti: separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- (4) procure e deleghe. I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
 - (a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;

(b) definiti chiaramente e conosciuti all'interno della Società.

È, altresì, opportuno evidenziare che spetta al Consiglio di Amministrazione della Società definire le linee di indirizzo del sistema medesimo, inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, la conduzione della Società conformemente alle prescrizioni di legge.

Il Consiglio, inoltre, verifica e valuta periodicamente l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno.

Al riguardo, la Società si è dotata di sistemi organizzativi/contrattuali ed informativi nel loro complesso idonei a garantire il monitoraggio del sistema amministrativo, l'adeguatezza e l'affidabilità delle scritture contabili, nonché l'osservanza delle procedure e dei presidi di controllo anche verso terzi fornitori dei relativi servizi.

Più nel dettaglio il SCIGR si compendia, oltre che nel MOGC 231 Parte Generale e Parte Speciale, anche nel già richiamato Documento sull' Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile (All. 7) – su cui si rinvia specificatamente per l'analitica descrizione del Sistema (integrato) di Controllo Interno e di gestione dei Rischi implementato dalla Società anche attraverso il Sistema di Flussi sintetizzato nel Documento "Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza" (All.8), negli altri Strumenti Normativi interni (es. Codice Etico – All. 1, Policy, Linee Guida o di indirizzo es. Modello di Compliance in tema di Responsabilità degli enti da reato ex D.lgs. n. 231/01. - All.9), Protocolli Comportamentali, in particolare quelli compendati nell'All. 3 del MOGC, lo specifico Protocollo Integrato sui Flussi Finanziari (All. 2), Procedure Aziendali e, a chiosa, tra queste ultime, la Procedura sulle Segnalazioni (c.d. "Whistleblowing" – All. 5).

Il Consiglio di amministrazione assume le proprie valutazioni e decisioni relative al SCIGR, all'approvazione dei bilanci ed ai rapporti con il revisore esterno, supportate da un'adeguata attività istruttoria.

4.3 Controlli specifici (i Protocolli)

Sono stati individuati specifici protocolli comportamentali (All. 3) a presidio delle attività a rischio. Si rinvia, in merito, alla Parte speciale del Modello organizzativo e all' Allegato 3.

4.4 Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 prevede l'esonero dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati se l'ente, tra l'altro, ha istituito un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento.

Si tratta di un organismo interno alla società, in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'Ente.

4.4.1 Requisiti

I requisiti che l'Organismo di vigilanza deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- (a) autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il Vertice aziendale. I membri dell'Organismo, in primo luogo, non devono essere legati all'Ente presso cui esercitano le loro funzioni di controllo da interessi economici rilevanti o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse.
- (b) professionalità: i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi ed individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione.

- (c) continuità di azione: per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza.

4.4.2 Funzioni, poteri e prerogative

L'Organismo di Vigilanza esercita i poteri di iniziativa e di controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D Lgs. 231/2001.

In particolare, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, gli sono affidati, i seguenti compiti e poteri:

- (a) verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- (b) suggerire il costante aggiornamento del Modello, formulando le proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
 - modifiche normative;
- (c) assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- (d) mantenere un collegamento costante con il Collegio Sindacale, con la Società di Revisione e con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;

- (e) rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- (f) segnalare tempestivamente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- (g) curare i rapporti ed assicurare i flussi informativi, di competenza, verso il Consiglio di amministrazione;
- (h) disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture interne;
- (i) promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi in esso contenuti;
- (j) promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della società e sulle norme comportamentali;
- (k) fornire chiarimenti in merito al significato ed all' applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- (l) predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;

- (m) formulare la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, fermo restando che tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, la più ampia al fine di garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività;
- (n) accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D Lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- (o) richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- (p) verificare e valutare l'idoneità del sistema sanzionatorio ai sensi e per gli effetti del D Lgs. 231/2001;
- (q) curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo, in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del D Lgs. 231/2001.
- (r) individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con Consulenti, Collaboratori, Partner commerciali, Procuratori e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto;
- (s) effettuare una ricognizione delle attività della Società con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzia la necessità;
- (t) attivare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture competenti per

l'elaborazione/modifica di procedure operative e di controllo che regolamentino lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello;

- (u) attivare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- (v) archiviare in ordine cronologico la documentazione predisposta ed originata nell'esercizio delle proprie funzioni e compiti.

Per quel che concerne il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza istituito presso la Società si rinvia allo Statuto dell'Organismo medesimo (All. n. 4).

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

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, nei termini e con la periodicità meglio indicati nella documento "Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza" (allegato n. 8), in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio. Potrà essere all'uopo utilizzata la casella di posta elettronica dell'OdV.

In particolare, salvo quanto specificatamente indicato in tema di “whistleblowing”, dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a riferire all’Organismo di Vigilanza notizie rilevanti tali da esporre la Società al rischio 231 ovvero comportare violazioni del Modello organizzativo.

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

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

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all’Organismo di Vigilanza, sempre nei termini e con la periodicità indicati nel documento “Flussi Informativi all’OdV” (allegato n. 8), le informative concernenti:

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

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

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

-

Disposizioni in tema di whistleblowing

Con l'espressione Whistleblowing si intende la segnalazione, anche anonima, da chiunque effettuata (es. personale dipendente della Società e/o ad esso equiparato, stakeholder, e tutti coloro, persone fisiche anche alle dipendenze di soggetti terzi fornitori di beni e servizi, che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità) avente ad oggetto irregolarità e/o violazioni, anche tentate o sospette, nello svolgimento dell'attività aziendale, del Codice Etico, del MOGC 231, delle procedure e policy interne delle Società ed, in generale, di ogni strumento organizzativo/normativo adottato dalla stessa nell'ambito del proprio Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi ("SCI GR"), ma anche di leggi, regolamenti, nazionali e UE, o provvedimenti delle

Autorità, che espongono la Società a responsabilità ex D.lgs. 231/01 e/o che, ai sensi del D.lgs. 24/23, ledono o siano suscettibili di ledere l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Società.

La Società, con delibera consiliare, ha individuato nell'OdV il gestore delle Segnalazioni ex Dlgs. 24/23 e ne ha formalizzato il relativo incarico e i relativi obblighi e responsabilità, in particolare, rispetto all'osservanza della Procedura Whistleblowing (All. 5) e ai correlati doveri di riservatezza nell'iter di gestione delle Segnalazioni.

La segnalazione contribuisce a far emergere e, quindi, prevenire situazioni di rischio di commissione di eventuali reati e/o danni, anche reputazionali, per la Società. Il Whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni in buona fede ed a tutelare il segnalante ed i soggetti beneficiari ex D.lgs. 24/23 delle medesime tutele (es. facilitatori, colleghi) da eventuali ritorsioni. La Società si è dotata di una specifica ed idonea procedura (All. 5) "Procedura per la gestione delle segnalazioni" (c.d. Whistleblowing) che qui deve ritenersi integralmente richiamata.

Oggetto della segnalazione

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

- violazioni del Modello organizzativo ex dlgs 231/2001
- violazioni del codice etico
- violazioni di protocolli aziendali
- violazioni di procedure aziendali
- inadempienze/violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- inadempienze/violazioni in materia ambientale
- fatti corruttivi
- ogni altro fatto penalmente rilevante ai sensi e per gli effetti del D.lgs n. 231/01

- violazioni di normative dell'UE e nazionali di recepimento in particolari settori a rischio (es. appalti pubblici, servizi prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasposti, tutela dell'ambiente)
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione (ad es. in materia di IVA o doganale)
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno dell'Unione (ad es. in materia di concorrenza)
- ogni altra violazione, ossia comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o della Società.

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

Modalità di segnalazione

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

A tal fine si richiede la presenza dei seguenti elementi:

- i dati anagrafici del segnalante e qualifica lavorativa, qualora il Segnalante non voglia usufruire dell'anonimato. In caso di segnalazione anonima, il Segnalante può successivamente integrare la segnalazione con i propri dati anagrafici. In ogni caso è sempre garantita la riservatezza del Segnalante.
- una chiara e completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione
- se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso
- se note, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i soggetti che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati

- le eventuali violazioni irregolarità e/o violazioni riscontrate (ad es. al Codice Etico, al MOGC, alle Procedure/Policy aziendali e, in generale al SCIGR nel suo complesso)
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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

Destinatari della segnalazione

La segnalazione potrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza con le modalità nel dettaglio descritte nella Procedura sulle Segnalazioni c.d. "Whistleblowing" allegata al MOGC (**All. 5**)– parte integrante ed essenziale del MOGC stesso - ed inviata a tutto il personale e parimenti resa disponibile a tutti i soggetti interessati attraverso pubblicazione sul sito web, ed in sintesi, attraverso:

- **Piattaforma informatica accessibile, tramite link, dal sito web** della Società dotata di sistema di crittografia idoneo a garantire la riservatezza del segnalante, che, per tale ragione, **è il canale che la Società raccomanda di utilizzare in via preferenziale rispetto agli altri canali interni comunque opportunamente impostati per tutelare la riservatezza del segnalante;**
- **Comunicazione cartacea in busta chiusa sigillata con dicitura "Riservata Personale" all'attenzione del Componente Unico dell'OdV, Avv. Massimiliano Lei, da recapitare c/o lo Studio Legale dello stesso al seguente indirizzo: Via Silvio Pellico n. 44, Giuspenalisti, 00195 - Roma, seguendo le modalità riportate in Procedura.**

E' fatto assoluto divieto da parte dei soggetti incaricati a ricevere la posta cartacea dell'Organismo di vigilanza di aprire la corrispondenza medesima, pena l'applicazione di una sanzione disciplinare. Gli stessi dovranno attenersi alle prescrizioni trasmesse dalla Società.

- **Richiesta di audizione personale da parte dell'OdV**, anche attraverso richiesta scritta da inviare al Componente Unico dell'OdV al seguente indirizzo di posta elettronica: lei@giuspenalisti.com. L'OdV, a seguito della richiesta, provvede a fissare l'incontro con il Segnalante entro un termine ragionevole.

Per gli aspetti di dettaglio si rinvia alla Procedura implementata in tal senso (All.5).

E' onere dell'Organismo di Vigilanza attivarsi e coordinarsi con l'Ufficio Compliance al fine di aggiornare, ove necessario, i suddetti canali di comunicazione con nota da inviarsi a tutto il personale.

Forme di tutela del Whistleblowing e misure sanzionatorie

L'identità del segnalante (Whistleblower) non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione della riservatezza è passibile di sanzione disciplinare così come previsto dal Sistema disciplinare di cui al presente Modello organizzativo, fatte salve le eventuali ulteriori sanzioni di legge.

Nei confronti del segnalante e dei soggetti e dei soggetti identificati dal D.lgs. 24/23 (es. facilitatori, colleghi), non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta.

Sarà, d'altra parte, sanzionato disciplinarmente chiunque effettui con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate e/o ostacoli in qualunque modo la segnalazione e/o viola le misure di tutela del segnalante e degli altri soggetti che beneficiano delle

misure di protezione previste dalla normativa, e, in generale, utilizzi in modo abusivo la Procedura Whistleblowing.

Resta ferma la responsabilità penale e civile del segnalante (whistleblower) in caso di segnalazioni diffamatorie.

4.4.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

In caso di archiviazione informatica, **per le segnalazioni**, dovrà essere utilizzato dall'OdV esclusivamente l'applicativo per il whistleblowing, in caso di archiviazione cartacea – solo ove strettamente indispensabile - l'archivio cartaceo dovrà essere protetto da idonea serratura chiusa a chiave.

4.4.5 Reporting dell'OdV verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- i) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo - nei termini ritenuti opportuni dall'Organismo medesimo per non vanificare gli esiti di eventuali attività ispettive da effettuarsi “a sorpresa”, - da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- ii) tempestivamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel

Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

4.4.6 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Fin Go & Fuel ha istituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza monocratico composto da un professionista esterno esperto nelle discipline penalistiche.

5. Codice etico

Il Codice etico (All. 1) rappresenta lo strumento base di implementazione dell'etica all'interno della Società, nonché un mezzo che si pone a garanzia ed a sostegno della reputazione della stessa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati, di cui al D.Lgs. 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi trovano la loro collocazione naturale nel Codice etico adottato dalla Società che costituisce parte integrante del presente Modello (All. n.1).

Il Codice individua, altresì, i valori della Società ed evidenzia l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle attività sotto la responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la stessa.

L'adozione del Codice etico si pone come obiettivo primario quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative dei propri interlocutori, attraverso:

- (1) la promozione continua di un elevato standard delle professionalità interne;
- (2) l'interdizione di quei comportamenti in contrasto, non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

Il Codice Etico che la Società ha adottato è pubblicato sul sito Internet www.fingofuel.com.

6. Sistema Disciplinare

Un punto qualificante del Modello è costituito da un adeguato Sistema Disciplinare che censuri il mancato rispetto e la violazione delle norme del Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi.

Le connesse violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca anche reato.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla Società (All. n. 6) è pubblicato sul Server ed affisso nella bacheca.

Con riguardo ai rapporti con consulenti, collaboratori e terzi in generale, la Società prevede una specifica clausola contrattuale in virtù della quale qualsiasi comportamento in contrasto con il Codice etico, posto in essere dai soggetti sopra indicati, da cui derivi o possa derivare un pregiudizio alla Società, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento.

7. Formazione, comunicazione e diffusione del Modello

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

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

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

L'attività di comunicazione e formazione è garantita dal Responsabile dell'Ufficio Compliance che, secondo anche quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identifica la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di formazione).

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

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

va sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

Ogni dirigente/dipendente è tenuto a:

- (a) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- (b) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- (c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da

parte dei dirigenti/dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

E' garantita a tutto il personale della Società la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sul Server aziendale in un'area dedicata al D.lgs. 231/2001.

La Società si impegna a far sì che tutti i propri dipendenti siano formati sul D.lgs n. 231/01, sui contenuti del Modello organizzativo ed in particolare sulle parti del documento di mappatura e sui protocolli comportamentali di specifico interesse. L'attività formativa prevede inoltre un controllo dei partecipanti mediante firma su apposito registro. Al termine della formazione è sottoposto ai partecipanti un questionario a risposta multipla al fine di verificare il grado di comprensione dei temi trattati. In caso di inadeguata comprensione la Società provvede ad ulteriore formazione degli interessati.

Tutte le attività di informazione/formazione sono documentate e oggetto di specifico flusso informativo dall'Ufficio Compliance all'OdV.

Ai nuovi dipendenti viene consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Codice Etico e fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza del MOGC (con i relativi allegati, tra cui la Procedura sulle Segnalazioni) disponibile sul Server aziendale e, in forma di estratto, sul sito web e, in versione cartacea ed in consultazione presso la sede della Società.

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

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

Ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti contrattualmente regolati diversi da quelli sopra indicati sono resi disponibili, attraverso pubblicazione sul sito

web, i principi di Parte Generale del MOGC, unitamente al Codice Etico e alla Procedura Whistleblowing.

8. ALLEGATI

- 1. Codice Etico**
- 2. Documento contenente Disposizioni organizzative sui processi contabili, amministrativi e finanziari (per brevità anche “Protocollo integrato Flussi Finanziari”)**
- 3. Protocolli Comportamentali**
- 4. Statuto dell’Organismo di Vigilanza**
- 5. Procedura sulle Segnalazioni (Whistleblowing)**
- 6. Sistema Disciplinare**
- 7. Documento sull’Assetto Organizzativo, Amministrativo e Contabile**
- 8. Flussi Informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza**
- 9. Modello di Compliance in tema di Responsabilità degli enti da reato ex D.lgs. n. 231/01.**