

# Falck Renewables S.P.A.

## LINEE GUIDA

### PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 1. Definizioni

**-Codice Etico:** è l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che ispirano e guidano l'attività del Gruppo;

**-Modello:** è il "Modello di Organizzazione e di Gestione" adottato dalla Società ai sensi del d.lgs 231/01 (recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"), per la prevenzione di condotte illecite nell'ambito delle attività aziendali individuate come "sensibili" (ivi comprese quelle relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione);

**-Attività "sensibili":** sono quegli ambiti di operatività aziendale nei quali potrebbero essere assunti comportamenti "a rischio" per la commissione di condotte di illecite, dalle quali potrebbero derivare per la Società conseguenze pregiudizievoli sul piano economico e reputazionale ai sensi del d.lgs 231/01;

**-Pubblica Amministrazione:** ai fini delle presenti Linee Guida, rientrano in tale definizione l'intera attività dello Stato e degli enti pubblici, nonché dei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio<sup>1</sup>.

---

- <sup>1</sup> A titolo esemplificativo, rientrano in tale definizione:

- lo Stato e le sue articolazioni (Regioni, Province, Comuni, e loro consorzi e associazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; Commissioni Edilizie, ecc.);
- gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
- gli enti ispettivi (quali le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ecc.);
- le Forze Armate e di Polizia (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, NAS, Polizia di Stato, Polizia Giudiziaria, Capitanerie di Porto, Autorità doganali, ecc.);
- gli Uffici giudiziari, Ufficio del Registro, Registro delle Imprese;
- i funzionari pubblici, nazionali e internazionali (compresivi dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio).

Fra quest'ultimi:

-magistrati (es. magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, TAR, Consiglio di Stato), nonché i soggetti che svolgono funzioni collegate (es. ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri);

- **Organismo di Vigilanza (ODV):** organismo interno alla Società, istituito ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01 con il compito di vigilare sul funzionamento e sul rispetto del "Modello" adottato dalla Società ai sensi del d.lgs 231/01.

## **2.Scopo e ambito di applicazione**

2.1. Il presente documento definisce i principi di comportamento e le regole di condotta che la Società ha adottato per disciplinare, nell'ambito delle attività aziendali individuate come "sensibili" (cfr. par. 6), la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto o nell'interesse della Società.

2.2. Lo scopo delle Linee Guida è quello di assicurare che i comportamenti dei Destinatari (cfr. par. 4) siano sempre ispirati a criteri di *correttezza, collaborazione, buona fede, onestà, trasparenza e reciproco rispetto*, anche al fine di prevenire condotte illecite che possano ingenerare una responsabilità della Società ai sensi del d.lgs 231/01.

## **3. Normativa aziendale di riferimento**

3.1. Il presente documento costituisce parte integrante del sistema di prevenzione e di controllo della Società e del "Modello" adottato ai sensi del d.lgs 231/01 e deve essere letto, assimilato e applicato da tutti i Destinatari (vedi *infra* definizione).

3.2. In particolare, le regole di condotta ivi descritte richiamano ed integrano i valori e i principi di comportamento contenuti nella seguente documentazione aziendale, tempo per tempo vigente:

- Codice Etico;

- 
- i soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
    - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane, ecc.);
    - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, ecc.);
    - i privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio dipendenti di Enti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico o che comunque svolgano attività di interesse pubblico o siano controllate in tutto o in parte dallo Stato, ecc.).

- “Modello di Organizzazione e di Gestione” adottato ai sensi del d.lgs. 231/01 (e relativi Protocolli Generali e Specifici di Prevenzione);
- Procedure di Gruppo e Istruzioni Operative (All. 1).

#### **4. Destinatari**

4.1. Le presenti Linee Guida si applicano a tutti i “Collaboratori Interni” della Società, che, a vario titolo, sistematicamente o occasionalmente, direttamente o indirettamente, operino nell’ambito delle “Attività sensibili” nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (cfr. par. 6), nell’interesse e per conto della Società.

4.2. Sono da considerarsi “Collaboratori interni”:

- i dipendenti e dirigenti della Società;
- i componenti degli organi sociali;
- i soggetti che, pur non essendo funzionalmente inseriti nella struttura organizzativa della Società, operano sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale in essere (es. i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali e il personale delle società controllate del Gruppo operante in regime di distacco).

#### **5. Osservanza e Sanzioni**

5.1. Le presenti Linee Guida e le regola di condotta ivi contenute devono essere osservate da tutti i Destinatari (cfr. par. 4), che operano in Italia e all’estero nell’interesse e per conto della Società.

5.2. L’inosservanza di quanto previsto nelle presenti Linee Guida può integrare un illecito disciplinare e può essere sanzionato nei termini previsti dal “Modello”, adottato dalla Società ex d.lgs 231/01.

#### **6. Attività “sensibili” nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

6.1. Tra le attività “sensibili” rilevanti ai sensi delle presenti Linee Guida devono ritenersi ricomprese, in particolare:

- il rilascio e/o il rinnovo di provvedimenti autorizzativi, concessioni, certificazioni, licenze, convenzioni ecc. (ad esempio per l’acquisizione/sviluppo/realizzazione/esercizio di impianti nuovi o già esistenti);
- l’acquisizione/o costituzione di diritti reali su aree da destinare alla costruzione di impianti;
- la richiesta di pareri;
- la partecipazione a gare pubbliche;

- la stipula e gestione di accordi commerciali per la fornitura di servizi verso la Pubblica Amministrazione;
- le attività di controllo svolte dagli enti ispettivi;
- la richiesta e gestione di finanziamenti agevolati e di altri finanziamenti/contributi/sovvenzioni pubbliche.

## **7. Principi di comportamento e regole di condotta**

7.1. Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti:

- nel rispetto della normativa vigente applicabile;
- in osservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure aziendali di riferimento applicabili;
- in conformità ai principi di massima trasparenza, correttezza, integrità e collaborazione.

7.2. Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle seguenti regole di condotta.

### **7.2.1. Area del “fare”**

I Destinatari **devono**, per quanto di competenza:

- i. intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione soltanto se specificatamente e formalmente delegati/autorizzati, in conformità a quanto disposto dall’organigramma e dalle procedure aziendali;
- ii. assumere decisioni e/o sottoscrivere impegni/accordi commerciali e/o impegnare in qualsiasi altro modo la Società verso la Pubblica Amministrazione soltanto se muniti di idonei poteri e in coerenza con la struttura organizzativa e le mansioni svolte;
- iii. negli incontri istituzionali/formali con funzionari pubblici, assicurare che siano presenti, se possibile, almeno due persone e che di ogni incontro venga predisposta un’adeguata rendicontazione (con almeno l’indicazione del funzionario pubblico, l’esito e l’oggetto dell’incontro);
- iv. nelle comunicazioni/invio di documentazione alla Pubblica Amministrazione:
  - assicurare che ogni comunicazione/invio di documentazione sia preventivamente autorizzata/o e sottoscritta/o da soggetti appositamente identificati dalla Società;
  - utilizzare esclusivamente i canali aziendali a ciò preposti, che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
  - assicurare che la documentazione fornita sia completa, formalmente corretta, rispondente a quanto richiesto e che la stessa sia conforme alla normativa applicabile;

- assicurare che le informazioni e la documentazione oggetto di comunicazione/invio siano fornite dalla Struttura aziendale competente in materia e condivisa dai soggetti autorizzati/delegati;
  - assicurare che, nel caso in cui la documentazione da inviare sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), quest'ultimi siano stati formalmente autorizzati dalla Società e resi edotti dei principi di comportamento adottati dalla Società;
  - assicurare che tutta la documentazione consegnata, inviata e ricevuta sia adeguatamente e correttamente conservata negli archivi aziendali;
- v. in caso di situazioni di conflitto di interesse<sup>2</sup>, che possano pregiudicare l'imparzialità dell'operato del Destinatario (ad esempio, in forza di preesistenti rapporti, diretti o indiretti, con il funzionario pubblico con il quale si entra in contatto: rapporti di parentela, interessi economici/finanziari in essere, ecc.):
- segnalare per iscritto tale situazione al proprio Responsabile;
  - astenersi immediatamente dal proseguire nel rapporto con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica autorizzazione;
- vi. in occasione di accertamenti e visite ispettive:
- assicurare che siano immediatamente informati e coinvolti i soggetti espressamente delegati/autorizzati dalla Società;
  - assicurare completa e tempestiva assistenza ai funzionari della Pubblica Amministrazione, consentendo l'accesso ai luoghi e alle strutture della Società, fornendo senza ritardo le informazioni e la documentazione richiesta;
  - assicurare il rispetto degli obblighi informativi e di tracciabilità dell'attività svolta, nel rispetto della normativa interna applicabile.

---

<sup>2</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- a) avere interessi economici e finanziari (possesto significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori concorrenti, Pubblica Amministrazione;
- b) svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori e concorrenti, o presso una Pubblica Amministrazione;
- c) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con il Gruppo;
- d) utilizzare la propria posizione nel Gruppo, o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi personali e quelli dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono inoltre tenuti:

- vii. in caso di pressioni/sollecitazioni/richieste illegittime o ingiustificate da parte di un pubblico funzionario:
  - a non dare seguito alla richiesta;
  - a fornire tempestiva informativa al proprio Responsabile;
  - effettuare formale segnalazione all'Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto dal Modello;
- viii. segnalare tempestivamente ogni anomalia e/o criticità riscontrata nella condotta del pubblico funzionario, attraverso i canali informativi di cui sopra;
- ix. in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio Responsabile;
- x. fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione, in conformità alle presenti Linee Guida e alla normativa aziendale e verificarne, per quanto di competenza, il rispetto;
- xi. conservare tutta la documentazione inerente alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in conformità alla normativa aziendale interna;
- xii. adempiere, per quanto di competenza, a tutti gli obblighi informativi (periodici e "ad evento") verso la Società e verso l'Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto dal Modello adottato dalla Società e dalle relative procedure interne ivi richiamate.

#### 7.2.2. Area del "non fare"

Ai Destinatari è fatto **divieto** di:

- i. intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica e formale delega/autorizzazione da parte della Società e/o di avvalersi, a tal scopo, di soggetti terzi che non abbiano ricevuto formale mandato da parte della Società;
- ii. offrire, promettere, dare - direttamente o per il tramite di altri soggetti- spontaneamente o anche dietro pressione/sollecitazione/richiesta, danaro o altra utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) a un funzionario pubblico (o a soggetti dallo stesso indicati e/o a questi vicini o collegati), al fine di influenzarne impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società;

- iii. effettuare, in ogni caso, prestazioni e/o pagamenti e/o omaggi e regalie in favore di pubblici ufficiali, nonché in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione, che:
- non siano stati preventivamente autorizzati e documentati in conformità alla normativa aziendale interna;
  - non trovino, comunque, adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
  - che siano stati in ogni caso disposti al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili;
- iv. promettere o dare danaro e/o altra utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) in favore di altri soggetti, quale remunerazione per la loro attività di mediazione illecita presso funzionari pubblici, al fine di influenzarne favorevolmente le decisioni e/o al fine di promuovere o favorire indebitamente gli interessi la Società.
- v. esercitare, in qualunque altra forma, indebite pressioni e/o influenze nei confronti di funzionari pubblici (o di persone dagli stessi indicate o, comunque, ad essi vicine o collegate) al fine di influenzarne impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società;
- vi. richiedere, sollecitare e/o comunque accettare la promessa o la dazione di denaro o di altre utilità come prezzo del proprio illecito interessamento verso un pubblico agente italiano o straniero, nell'interesse della Società;
- vii. tenere una condotta ingannevole, non trasparente e/o fuorviante, che possa indurre in errore sulla completezza e veridicità delle informazioni e/o della documentazione inviata, nonché sulla rappresentazione economica/patrimoniale/finanziaria della società, per orientare favorevolmente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- viii. fornire e/o consegnare documentazione della Società che non sia stata previamente autorizzata e validata dalle Strutture delegate/autorizzate, in conformità alla normativa aziendale interna;
- ix. esibire, produrre, consegnare, alla Pubblica Amministrazione, documenti o dati falsi o alterati e/o fornire informazioni non veritiere o omettere informazioni dovute, al fine di favorire gli interessi della Società;
- x. utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici per finalità diverse per le quali sono stati erogati/concessi;

- xi. accedere e operare, anche con l'ausilio di soggetti terzi, sui sistemi informativi/telematici della Pubblica Amministrazione, allo scopo di conseguire un indebito vantaggio per la Società. In particolare, è fatto espresso divieto di:
- alterare il funzionamento e/o i programmi contenuti su tali sistemi;
  - alterare/manipolare/distruggere/danneggiare i dati e le informazioni in essi contenuti (es: attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.);
  - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione per compiere qualsiasi altra attività illegittima a danno della stessa;
- xii. intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con funzionari pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile la presenza di almeno due Destinatari, provvedere ad informare il proprio referente gerarchico fornendogli un resoconto dell'incontro;
- xiii. impedire e/o ostacolare e/o ritardare con qualsiasi modalità lo svolgimento dell'attività ispettive/di controllo.



