

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

EX DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 N. 231



AREAGAS

Modello approvato dal Consiglio di Amministrazione di Areagas S.p.A. il 30 novembre 2015

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Areagas S.p.A. il 03/10/2023

INDICE

PREMESSA.....	1
PARTE GENERALE.....	3
1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....	1
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni	1
1.2 Autori del Reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	4
1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa.....	4
1.4 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese.....	6
1.4.1 La responsabilità della holding per il reato commesso nella controllata	6
2. Sanzioni applicabili.....	8
2.1 Tentativo	10
2.2 Reati commessi all'estero.....	10
2.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa	11
2.4 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti	11
2.5 Sindacato di idoneità	12
3. Il Modello adottato da Areagas S.p.A.....	14
3.1 Areagas S.p.A.....	14
3.2 Il sistema di governance di Areagas S.p.A.....	14
3.3 L'assetto organizzativo.....	16
4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Areagas S.p.A.	17
4.1 Motivazioni di Areagas S.p.A. nell'adozione e nel costante aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	17
4.2 Contenuti e finalità del Modello Organizzativo	18
4.3 Costruzione e struttura del Modello	19
4.1.1 Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione di attività sensibili	19
4.1.2 Fase 2 – As – Is Analysis	19
4.1.3 Fase 3 – Gap Analysis e Action Plan	20
4.1.4 Fase 4 – Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.....	20
4.4 Il sistema di controllo di Areagas S.p.A.....	23
4.5 Il Codice Etico	25
5. Destinatari e campo di applicazione	26

6.	<i>L'Organismo di Vigilanza</i>	27
6.1	<i>L'Organismo di Vigilanza di Areagas S.p.A.</i>	27
6.2	<i>Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza</i>	29
6.3	<i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	30
6.4	<i>Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari</i>	32
6.5	<i>Verifiche periodiche – monitoraggio</i>	33
6.6	<i>Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	33
6.7	<i>Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza</i>	35
6.8	<i>Attività operative di coordinamento tra l'OdV di Areagas e l'OdV delle società che ne detengono il capitale sociale</i>	38
7.	<i>Formazione e informazione</i>	39
7.1	<i>Dipendenti</i>	39
7.2	<i>Altri destinatari</i>	40
8.	<i>Sistema disciplinare e sanzionatorio</i>	42
8.1	<i>La funzione del sistema disciplinare</i>	42
8.2	<i>Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti</i>	44
8.3	<i>Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti</i>	46
8.4	<i>Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci</i>	47
8.5	<i>Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	47
8.6	<i>Sanzioni nei confronti dei consulenti, fornitori, associati in partecipazione e terzi in genere</i> 47	
9.	<i>Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello</i>	49
	<i>PARTE SPECIALE</i>	50
1.	<i>LE ATTIVITÀ SENSIBILI</i>	51
2.	<i>IL SISTEMA DEI CONTROLLI</i>	53
2.1.	<i>Principi di comportamento</i>	53
2.2	<i>Principi di controllo</i>	67
2.3	<i>Il contenuto dei controlli</i>	68
3.	<i>LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI</i>	70
3.1.	<i>Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione, gestione del processo relativo all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza (a titolo esemplificativo: VVFF, UTF, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro)</i>	70

3.2. Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	73
3.3. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi).....	77
3.4. Erogazione del servizio di deposito.....	84
3.5. Acquisto di beni, servizi e consulenze	87
3.6. Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale.....	94
3.7. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti	98
3.8. Obblighi fiscali e previdenziali	102
3.9. Procedimenti giudiziari o arbitrari	107
3.10. Accordi transattivi	111
3.11. Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza.....	113
3.12. Selezione, assunzione e gestione del personale.....	117
3.13. Processo premiante dei dipendenti	123
3.14. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali.....	125
3.15. Gestione licenze software	127
3.16. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	129
3.17. Gestione degli adempimenti ambientali	146
4. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	154

PREMESSA

Areagas S.p.A. (di seguito anche solo “Areagas” o “la Società”), sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, ha da molti anni ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo “il Modello”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito per brevità anche “D.Lgs. n. 231/2001” o “Decreto”).

Il presente Modello è stato redatto e successivamente aggiornato sia alla luce delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, sia sulla base dei più rilevanti casi giudiziari accertati, delle opinioni dottrinali, nonché delle principali normative, anche volontarie, che indicano principi guida e *standard* di controllo per un sistema di organizzazione interno ed è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “CdA”) con delibera del 30 novembre 2015, nonché da ultimo aggiornato con delibera del medesimo CdA in data 03/10/2023.

Con particolare riferimento alla materia antinfortunistica e ambientale, la Società ha considerato gli *standard* di controllo sui quali si fonda l’elaborazione di un sistema di gestione della salute, sicurezza e ambiente, riferito alla specifica realtà ed operatività della Società.

Come più avanti precisato, la Società nella predisposizione e aggiornamento del Modello si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo, approvate dal Ministero della Giustizia e successivamente più volte aggiornate (da ultimo, nel giugno 2021), nonché ai requisiti richiesti dalle principali normative volontarie in materia di sistemi di gestione.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello in quanto quest’ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione¹.

¹ Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatte da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al marzo 2014: *“Tuttavia, data l’ampiezza delle tipologie di enti presenti nella realtà associativa di Confindustria e la varietà di strutture organizzative di volta in volta adottate in funzione sia delle dimensioni sia del diverso mercato geografico o economico in cui essi operano, non si possono fornire riferimenti puntuali in tema di modelli organizzativi e funzionali, se non sul piano metodologico. Le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative. Pertanto, fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello che sia conforme ad esse, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell’impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice”*.

Il Documento che rappresenta il Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che qui di seguito è esteso, dà conto *i)* della valutazione effettuata in merito ai rischi di commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito “Reati presupposto o Reato/Reati”); *ii)* dell’individuazione delle Attività Sensibili, definite come le aree e i settori di attività in cui potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di Reato; *iii)* della rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai “principi di controllo” applicati per impedire o comunque limitare e prevenire la commissione dei Reati.

Sono state altresì previste *iv)* le regole di individuazione, composizione e funzionamento dell’Organismo di Vigilanza e la reportistica da e verso tale Organismo; *v)* il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello, inclusa la violazione delle misure per la tutela dei c.d. *whistleblowers*; *vi)* il sistema di gestione dei flussi finanziari; *vii)* le modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico (Allegato 2) che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano in Areagas S.p.A. o per conto di essa.

Nella convinzione che la commissione di reati o comunque la violazione delle regole che governano i mercati nei quali opera la Società sia di per sé un fattore di crisi (prima ancora delle pesanti sanzioni che ne potrebbero derivare), il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “Modello”), che tali reati tende a prevenire, è considerato parte integrante ed essenziale dell’intero assetto organizzativo.

Il Modello costituisce, pertanto, parte integrante dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile, coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall’art. 2086 del Codice Civile, che la Società ha nel tempo adottato.

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001

1.1 *Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni*

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di Reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. soggetti apicali), nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. soggetti sottoposti)².

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il Reato, operando un ampliamento che mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato e, in ultima analisi, anche gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del Decreto, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da amministratori e/o dipendenti.

La responsabilità amministrativa dell'Ente è, tuttavia, esclusa se lo stesso ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i Reati della stessa specie di quello per il quale si procede; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

² Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi³.

Quanto alle fattispecie di Reato destinate a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti , per comodità espositiva possono essere ricondotte alle seguenti categorie (per l'elenco completo dei Reati si rinvia all'Allegato 1 – "Elenco dei Reati presupposto"):

- **delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite), richiamati agli **artt. 24 e 25 del Decreto**;
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici) richiamati all'**art. 24 bis del Decreto**;
- **delitti di criminalità organizzata** (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione) richiamati all'**art. 24 ter del Decreto**;
- **delitti contro la fede pubblica** (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), richiamati all'**art. 25 bis del Decreto**;
- **delitti contro l'industria ed il commercio** (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci), richiamati all'**art. 25 bis.1 del Decreto**;
- **reati societari** (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati) richiamati all'**art. 25 ter del Decreto**;
- **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**, richiamati all'**art. 25 quater del Decreto**;

³ Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

- **delitti contro la personalità individuale** (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù), richiamati all’**art. 25 quater.1** e all’**art. 25 quinquies** del Decreto;
- **delitti di abuso di mercato** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), richiamati all’**art. 25 sexies** del Decreto;
- **reati transnazionali** (quali, ad esempio, l’associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della “transnazionalità”);
- **delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose), richiamati all’**art. 25 septies** del Decreto;
- **delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio**, richiamati all’**art. 25 octies** del Decreto;
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**, richiamati all’**art. 25 octies.1** del Decreto;
- **delitti in materia di violazione del diritto d’autore**, richiamanti dall’**art. 25 nonies** del Decreto;
- **delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**, richiamato all’**art. 25 decies** del Decreto;
- **reati ambientali**, richiamati all’**art. 25 undecies** del Decreto;
- **delitti di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare irregolare e favoreggiamento dell'ingresso clandestino degli stranieri e della permanenza illegale dello straniero nello Stato**, previsto all’**art. 25 duodecies** del Decreto;
- **delitti di xenofobia o razzismo**, richiamati all’**art. 25 terdecies** del Decreto;
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**, richiamati all’**art. 25 quaterdecies** del Decreto
- **Reati tributari**, richiamati all’**art. 25 quinquiesdecies** del Decreto;
- **reati di contrabbando**, richiamati all’**art. 25 sexiesdecies** del Decreto;
- **delitti contro il patrimonio culturale**, richiamati all’**art. 25 septiesdecies** del Decreto;
- **reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**, richiamati all’**art. 25 duodevicies** del Decreto.

Lo stesso Decreto, infine, prevede una specifica fattispecie, rubricata “*Inosservanza delle sanzioni interdittive*” (art. 23), anch’essa presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

1.2 Autori del Reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Secondo il D.Lgs. n. 231/2001, l'Ente è responsabile per i Reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

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

1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, *modelli di organizzazione e gestione* idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
2. ha affidato, ad un organo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il Reato hanno eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. non vi è stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Nel caso di Reato commesso da soggetti apicali, sussiste, quindi, in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata ove l'Ente riesca a dimostrare la propria 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”⁴.

Nel caso, invece, di un Reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'Ente risponde se la commissione è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza chi riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente è tenuto⁵.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi.

Nell'ipotesi dell'art. 7, ossia di Reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, sarà l'accusa a dover provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs. n. 231/2001 delinea in tratti piuttosto generali il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali Reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;

⁴ La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 si esprime, a tale proposito, in questi termini: “Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione”. Ed ancora: “si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito “soggettivo” di responsabilità dell'ente [ossia la c.d. “colpa organizzativa” dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la *societas* a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti.”

⁵ Art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: “Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”.

5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- verifica periodica e eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.4 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il Decreto non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'Ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso. Considerando che il gruppo non può considerarsi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del D.Lgs. 231/2001, occorre interrogarsi sull'operatività dei modelli organizzativi in relazione a reati commessi da società appartenenti a una simile aggregazione di imprese.

1.4.1 La responsabilità della holding per il reato commesso nella controllata

Come evidenziato anche dalle Linee Guida di Confindustria, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il Reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un Reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V sez. pen., sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

Ad esempio, possono rilevare:

- direttive penalmente illegittime, se i lineamenti essenziali dei comportamenti delittuosi realizzati dai compartecipi siano desumibili in maniera sufficientemente precisa dal programma fissato dai vertici;
- coincidenza tra i vertici della *holding* e quelli della controllata (cd. *interlocking directorates*): aumenta il rischio di propagazione della responsabilità all'interno del gruppo, perché le società potrebbero essere considerate soggetti distinti solo sul piano formale.

Occorre, pertanto, non solo che la Società disponga di un Modello Organizzativo effettivo ed efficace, ma che lo stesso sia coerente con il sistema dei protocolli di controllo della *holding* e che sia garantito un adeguato scambio di informazioni tra i rispettivi Organismi di Vigilanza.

2. Sanzioni applicabili

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati Presupposto, le seguenti sanzioni:

1. sanzioni pecuniarie (e sequestro conservativo in sede cautelare);
2. sanzioni interdittive;
3. confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
4. pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sentenza interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

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

Le sanzioni interdittive, (applicabili anche quale misura cautelare) hanno durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni⁶ (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") e possono consistere:

1. nell'interdizione dall'esercizio delle attività;
2. nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. nel divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;

⁶ Per effetto dell'entrata in vigore della Legge n. 9 del 3 gennaio 2019, la durata delle sanzioni interdittive è stata sensibilmente aumentata in relazione alla commissione dei reati presupposto previsti dagli art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter, comma 1 (Corruzione in atti giudiziari), 321 (Pene per il corruttore), 322, commi 2 e 4 (Istigazione alla corruzione), 317 (Concussione), 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis, quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità) e 321 c.p.

5. nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

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

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

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva⁷.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001⁸.

⁷ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

⁸ Si veda l'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001: "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il

2.1 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

2.2 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a Reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero⁹.

La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica che può effettivamente verificarsi in concreto, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

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

- i) il Reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001;
- ii) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii) l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)¹⁰ e, anche in ossequio al principio di legalità di

commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

⁹ L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei Reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;

iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'Ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2.3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa

Come riportato in premessa, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile che l'imprenditore ha il dovere di istituire a norma dell'art. 2086 c.c.

Esso, infatti, nel suo essere orientato alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, costituisce elemento che minimizza il rischio di sanzioni che potenzialmente potrebbero incidere negativamente sulla continuità aziendale e, contestualmente, offre un valido strumento di rilevazione tempestiva di situazioni critiche. In questo senso, il Consiglio di Amministrazione di Areagas S.p.A. provvede al continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del Modello Organizzativo della Società.

2.4 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

Confindustria ha definito le *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001"* fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi Reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, approvate dal Ministero della Giustizia e più volte aggiornate (da ultimo, nel giugno 2021), suggeriscono di utilizzare i processi di *risk assesment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;

- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un Codice Etico con riferimento ai Reati *ex* D.Lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Areagas, come ricordato in premessa, ha adottato e aggiornato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") sulla base di tali Linee guida di Confindustria.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione¹¹.

2.5 Sindacato di idoneità

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

- la verifica della sussistenza del Reato presupposto per la responsabilità dell'Ente, l'interesse e vantaggio e la relazione tra il reo e l'Ente;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma", per cui il Giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare l'effettività e l'efficacia del modello adottato, non potendosi automaticamente desumere l'inefficacia del modello dal verificarsi del Reato, pena l'inutilità della norma.

¹¹ Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatte da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate nel giugno 2021: *"Tuttavia, data l'ampiezza delle tipologie di enti presenti nella realtà associativa di Confindustria e la varietà di strutture organizzative di volta in volta adottate in funzione sia delle dimensioni sia del diverso mercato geografico o economico in cui essi operano, non si possono fornire riferimenti puntuali in tema di modelli organizzativi e funzionali, se non sul piano metodologico. Le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative. Pertanto, fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello che sia conforme ad esse, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice"*.

Recente giurisprudenza¹² ha riconosciuto alle Linee Guida il ruolo di “parametro di riferimento”, sebbene non vincolante, per l’Autorità Giudiziaria nella valutazione dell’idoneità dei modelli.

L’adesione alle Linee Guida è dunque parte dell’impegno della Società alla massima diligenza per la prevenzione di ogni possibile comportamento da cui possano scaturire le premesse per la commissione di un Reato.

¹² Cass. VI sez. pen., sent. n. 23401 del 2022 – nota come “sentenza Impregilo”.

3. Il Modello adottato da Areagas S.p.A.

3.1 Areagas S.p.A.

Areagas S.p.A. è una società di servizi divenuta operativa nel gennaio del 1987, specializzata nella ricezione, stoccaggio e spedizione di Gas di Petrolio Liquefatto (GPL) per conto di terzi, che ne effettuano la successiva commercializzazione.

Caratteristica peculiare dell'attività svolta da Areagas S.p.A. è il fatto che la medesima viene erogata esclusivamente in favore dei soci secondo quanto previsto dai Patti Parasociali.

Precisamente, la titolarità del capitale sociale è divisa tra:

- Butangas S.p.A. per il 40,62%;
- Liquigas S.p.A. per il 35%;
- Socogas – Società per Azioni per il 24,38%.

3.2 Il sistema di governance di Areagas S.p.A.

L'attuale struttura di Areagas S.p.A. è stata creata con l'obiettivo di garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità e sostenibilità che sempre ne hanno caratterizzato l'operato.

La Società ha privilegiato il c.d. "sistema di governo tradizionale", che prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione con funzioni amministrative, di un Collegio Sindacale con funzioni di controllo sull'amministrazione, esercitando al contempo la revisione la revisione legale dei conti. Tutti questi organi sono di nomina assembleare.

Il sistema di *corporate governance* della Società risulta, pertanto, così articolato:

A) Assemblea degli Azionisti

È competenza dell'Assemblea degli Azionisti deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla Legge o dallo Statuto.

B) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche CdA) è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto.

Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società e di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo e amministrativo della stessa.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 7 consiglieri, nominati dall'assemblea. Essi durano in carica due esercizi e sono rieleggibili: due membri sono nominati da Liquigas S.p.A., tre da Butangas S.p.A. e due da Socogas S.p.A.

Le cariche di Presidente e di Amministratore Delegato sono attribuite ad unico soggetto, espresso alternativamente e a rotazione dai Soci secondo la successione Liquigas S.p.A., Butangas S.p.A. e Socogas S.p.A.

È altresì nominato un Vicepresidente, espresso alternativamente dai Soci secondo la successione: Socogas S.p.A., Liquigas S.p.A., Butangas S.p.A.

La sostituzione di un Consigliere avviene su designazione del Socio che lo aveva nominato. La Società ha altresì nominato un Direttore Tecnico/Gestore, con potere di firma degli atti indicati all'interno della procura conferita.

C) Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 sindaci effettivi e 2 sindaci supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina. Alla scadenza la carica può essere rinnovata.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Il Collegio Sindacale di Areagas riveste inoltre i ruoli di:

- Revisore Contabile, con il compito di revisione legale dei conti della Società, in quanto tutti i componenti sono Revisori iscritti all'Albo Speciale;
- Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Questi ruoli sono accentrati nel Collegio Sindacale anche sulla base della composizione di tale organo, formato nella sua totalità da partecipanti esterni. La Società può optare per l'attribuzione di tali cariche a Enti diversi, anche sulla base della venuta meno di questa caratteristica. In tal caso, i contenuti di questo Modello rimangono validi, e sono da riferirsi a tali Enti.

3.3 *L'assetto organizzativo*

Quanto alla struttura interna, la Società è articolata in:

Comitato Tecnico di Gestione: cura e presidia la programmazione della movimentazione del GPL nel deposito. Esso è formato da quattro componenti, dei quali tre sono designati su indicazione di ciascuno dei Soci, mentre il quarto è il Direttore Tecnico & Lavori. La sostituzione di un componente del Comitato Tecnico di Gestione, diverso dal Direttore Tecnico & Lavori, avviene su designazione del Socio che lo aveva nominato. I componenti del Comitato Tecnico di Gestione possono essere revocati o sostituiti in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Socio che ha effettuato la nomina.

Direzione Tecnica : esercita l'attività di direzione e coordinamento della intera Società, riferendo al Consiglio di Amministrazione. È responsabile della gestione del Deposito, con particolare enfasi sul rispetto della salute pubblica, dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro.

Il Direttore Tecnico ricopre altresì il ruolo di Gestore dello Stabilimento e di Responsabile del Deposito e al medesimo è stata rilasciata una delega ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008 dal Datore di Lavoro, coincidente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Capo Piazzale: responsabile del coordinamento delle operazioni svolte nell'impianto e relativamente ai depositi. Riporta al Responsabile del Deposito.

Personale Operativo Deposito: svolge le operazioni di miscelazione, imbottigliamento, e deposito di Gas di Petrolio Liquefatto, oltre che di movimentazione di carri ferroviari e di servizio di deposito e custodia del Gas stesso. Ripota al Capo Piazzale.

Manutentore: è responsabile della verifica sul funzionamento e la corretta manutenzione dei serbatoi e degli impianti e della funzionalità dei relativi dispositivi accessori. Riporta al Direttore Tecnico e al Capo Piazzale.

Amministrazione: gestisce tutte le attività relative alla amministrazione, alla contabilità ed al bilancio. È responsabile delle tematiche di carattere fiscale. Riporta al Direttore Tecnico & Lavori.

4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Areagas S.p.A.

4.1 Motivazioni di Areagas S.p.A. nell'adozione e nel costante aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Adottando e mantenendo aggiornato il presente Modello, la Società vuole assicurare correttezza e maggiore trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

Il Modello, unitamente all'adozione e diffusione di un Codice Etico, rappresenta infatti, un valido veicolo di sensibilizzazione di tutti coloro che agiscono in nome o comunque nell'interesse della Società, affinché, conformando costantemente il loro operare alle prescrizioni ivi previste, ispirino ed orientino i loro comportamenti al rispetto della legge e dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

In particolare, l'adozione, l'aggiornamento nel tempo e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del Reato di commettere un illecito (la cui realizzazione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Areagas anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire ad Areagas di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del Reato stesso.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento del presente Modello, la Società si è ispirata, come si è detto, alle Linee Guida di Confindustria.

Sono stati, inoltre, recepiti gli spunti e le indicazioni tratte dagli *standard* internazionali in materia di sistemi di gestione (OHSAS 18001 per la sicurezza, ISO 14001 per l'ambiente) e di quelli in materia di controllo interno che, in sintesi, applicati al Modello, prevedono:

- l'individuazione delle aree di rischio vale a dire in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, volti a soddisfare le esigenze di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- la predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei Reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. In tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal *management* e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:
 - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
 - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
 - conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

4.2 Contenuti e finalità del Modello Organizzativo

Il Modello predisposto ed aggiornato da Areagas si fonda su di un sistema costituito da procedure organizzative e attività di controllo che:

1. individuano le aree/i processi che presentano possibili rischi nello svolgimento dell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelle/i che comportano un rischio di commissione di reato ai sensi del Decreto, valutano il livello del rischio connesso a tali aree/processi lo verificano e lo documentano (*Risk Management*);
2. definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, tese a disciplinare le modalità per assumere ed attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica di ogni operazione in dette aree;
 - un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni;
 - la definizione di strutture organizzative coerenti e tali da ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurandone l'effettiva applicazione;
3. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
4. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché la responsabilità di monitorarne la diffusione al personale di Areagas, ai collaboratori esterni ed ai terzi in genere che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura con la Società secondo le modalità stabilite dalla stessa.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

1. prevenire e comunque limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illecite;
2. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate

nel Modello, in un Reato da cui possano discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche verso Areagas;

3. ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali a cui Areagas intende attenersi.

Scopo del Modello è, sinteticamente, la predisposizione di un sistema strutturato, integrato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla massima riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle c.d. "Attività Sensibili", di specifici punti di controllo e, ove necessario, attraverso la formalizzazione di procedure aziendali.

4.3 Costruzione e struttura del Modello

Areagas - a supporto del necessario processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi che impattano sulla corretta gestione delle attività aziendali - ha condotto un'attività di analisi e verifica del proprio sistema organizzativo, con la collaborazione di consulenti specializzati, finalizzata all'adozione e poi all'aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione e Gestione in conformità alle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società ha svolto una serie di attività propedeutiche suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla strutturazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le prescrizioni del Decreto e delle citate Linee Guida emanate dalla Confindustria.

In particolare, l'adozione e il successivo aggiornamento del Modello sono stati articolati secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate:

4.3.1 Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione di attività sensibili

Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi in via astratta i Reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 (c.d. Attività Sensibili) e identificazione dei Responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "key officer").

4.3.2 Fase 2 – As – Is Analysis

Analisi e formalizzazione, per ogni Attività Sensibile di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;

- elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di Reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Redazione di una mappatura delle Attività sensibili e rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai “principi di controllo”.

4.3.3 Fase 3 – Gap Analysis e Action Plan

Identificazione delle eventuali debolezze e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i Reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

È stata svolta a tal proposito una *Gap analysis* tra il modello attuale (“*As-is*”) ed il modello a tendere (“*To be*”) con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell’organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello.

4.3.4 Fase 4 – Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione

Aggiornamento, sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practice* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e del grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, articolato nelle seguenti parti:

- Parte Generale, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell’attività svolta dalla Società nonché la funzione del Modello di Areagas S.p.A..
- Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dall’individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

In particolare, le attività sensibili rilevate in fase di analisi, con indicazione del grado di rischio, sono le seguenti:

- *Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione, processo relativo all’ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza (a titolo esemplificativo: VVFF, UTF, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro)*

L’attività in esame è relativa al processo di ottenimento, mantenimento e rinnovo di provvedimenti autorizzativi/concessioni e licenze necessari per l’attività svolta dalla Società anche in materia di salute e sicurezza e in materia di ambiente;

- *Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza*
L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte;
- *Obblighi fiscali e previdenziali*
Si tratta della gestione degli adempimenti fiscali e della redazione delle dichiarazioni fiscali della Società;
- *Gestione flussi finanziari (Incassi e pagamenti)*
Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie;
- *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*
Si tratta delle attività relative alla definizione del *budget* dedicato agli investimenti/disinvestimenti, alla valutazione ed alla successiva realizzazione dell'intervento approvato;
- *Procedimenti giudiziari o arbitrari*
Si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali, dei procedimenti penali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, che è svolta con il supporto di legali o fiscalisti esterni;
- *Accordi transattivi*
Si tratta delle attività relative ai contenziosi giudiziari, ai procedimenti penali ed alle transazioni con controparti pubbliche o private in materia di diritto civile, amministrativo, tributario, e lavoristico;
- *Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti*
Si tratta dell'attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, alla redazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge;

- *Acquisto di beni, servizi e consulenze*
Si intende l'attività di acquisto e approvvigionamento di tutti i beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività della Società, nonché delle attività rivolte a soddisfare le esigenze di acquisto di consulenze e di servizi professionali, compresi quelli caratterizzati da *intuitus personae*;
- *Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*
Tale attività si riferisce alla consegna di omaggi nell'ambito dell'attività svolta dalla Società, nonché all'erogazione di liberalità in favore di soggetti terzi (es. ONLUS);
- *Processo premiante dei dipendenti*
Si tratta delle attività di incentivazione e valutazione del personale;
- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*
Si tratta delle attività concernenti uso di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici per lo svolgimento dei ruoli e delle attività aziendali secondo le regole interne per la gestione dei profili utente e di utilizzo delle risorse informatiche;
- *Gestione licenze software, diritti di autore*
Si tratta dell'attività relativa alla gestione delle licenze dei software e di altro materiale coperto dal diritto di autore;
- *Selezione, assunzione e gestione del personale*
Si tratta delle attività relative alla selezione ed assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali e delle successive attività di incentivazione, retribuzione e valutazione del personale. Tale attività comprende l'assunzione di personale straniero e la verifica della regolarità della documentazione inerente al permesso di soggiorno;
- *Erogazione del servizio di deposito*
Si tratta della gestione dell'attività che costituisce l'oggetto sociale di Areagas e che ricomprende la movimentazione di GPL all'interno del deposito secondo le disposizioni fornite dai soci e nel rispetto dei Patti Parasociali;

➤ *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

Si tratta dell'attività di gestione del sistema relativo alla salute e sicurezza sul lavoro riferito a tutte le attività svolte presso la Società, sia in quanto sito Seveso, sia negli edifici ed in tutte le attività non direttamente ricompresi nelle valutazioni di cui al Rapporto di Sicurezza;

➤ *Gestione degli adempimenti ambientali*

Si tratta dell'attività di gestione del sistema relativo all'ambiente riferito a tutte le attività svolte presso la Società quali: gestione delle autorizzazioni in materia di ambiente; bonifiche in seguito a sversamenti accidentali e travaso; gestione degli scarichi; raccolta e gestione dei rifiuti, emissioni, attività di comunicazione di dati ed informazioni e tenuta dei registri in modo corretto e trasparente.

4.4 Il sistema di controllo di Areagas S.p.A.

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca, sintetizzandolo in un unico documento, al sistema di controlli di cui Areagas è già dotata e, insieme al Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, lo completa, indirizzandolo chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Società fa proprio in ogni ambito di attività.

Le regole contenute nel Modello sono difatti coerenti con quelle del Codice Etico, pur avendo il presente Modello finalità specifiche di ottemperanza al D.Lgs. n. 231/2001.

Il sistema dei controlli interni della Società è composto da:

- *l'Organismo di Vigilanza*, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- *il Codice Etico*, costituente la base del sistema di controllo interno della Società;
- *il sistema organizzativo*, perfezionato in relazione all'attribuzione delle responsabilità in coerenza con l'esercizio di poteri e funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, e con la previsione di idonei principi di controllo;
- *il sistema di procure e deleghe*, assegnate in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con le adeguate soglie di approvazione di spesa. Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite e alla struttura di cui il procuratore è parte. Le procure vigenti sono custodite presso l'ufficio del Direttore Tecnico/Gestore dell'impianto;

- *le procedure manuali e informatiche*, che regolamentano lo svolgimento delle attività e dei relativi controlli al fine di garantire la separazione delle funzioni e dei compiti tra coloro che svolgono attività essenziali in un processo a rischio, nonché a salvaguardare i principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale;
- *il sistema di controllo di gestione*, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare, tramite il monitoraggio di adeguati indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato;
- *il sistema disciplinare*, per la violazione delle norme del Codice Etico e delle norme definite internamente dalla Società;
- *la comunicazione e formazione del personale sul contenuto del Modello*.
- le regole di *governance* societaria indicate nei patti parasociali;
- il Sistema di procure vigenti;
- le Disposizioni Organizzative;
- le procedure, le linee-guida, le istruzioni operative e la relativa documentazione adottate dalla Società per la gestione ed il controllo dei processi aziendali;
- il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza, adottato sulla base delle prescrizioni del D.Lgs. 334/99 e del D.Lgs. 238/05, in adempimento degli obblighi di cui al D.M. 9 agosto 2000, nonché del successivo D.Lgs. 105/2015;
- il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008;
- le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili.

Tali documenti sono conservati e aggiornati a cura delle Direzioni/Divisioni competenti.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso; infatti la dinamica sociale e l'evoluzione normativa potranno renderne necessaria l'integrazione in futuro.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di formulare ogni tipo di suggerimento affinché il Consiglio di Amministrazione della Società valuti, nel continuo, l'aggiornamento del Modello.

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate (ad eccezione ovviamente del Modello) in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001, hanno tra i loro precipui fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. n. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nella

parte speciale del Modello, in quanto il loro rischio di commissione “nell’interesse o a vantaggio dell’Ente” è stato valutato minimo.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, sono richiamati, ma non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo interno, che il Modello stesso intende integrare.

4.5 Il Codice Etico

Un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo è rappresentato dall’adozione e attuazione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei Reati previsti dal Decreto, esplicitati all’interno del Codice Etico che, seppur distinto ed autonomo rispetto al Modello, costituisce parte integrante di quest’ultimo, in virtù del fine perseguito da Areagas di operare sia all’interno che verso l’esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Il Codice Etico di Areagas contiene l’insieme dei valori che la Società riconosce, rispetta e condivide e dei quali chiede l’osservanza a tutti coloro che a vario titolo operino con (o per) la stessa.

Il Modello e il Codice Etico sono strettamente correlati e devono intendersi quale espressione di un unico corpo di norme adottato dalla Società al fine di promuovere gli alti principi morali, di correttezza, onestà e trasparenza in cui Areagas crede e a cui uniforma la propria attività.

Il Modello risponde all’esigenza di prevenire, tramite l’implementazione di regole, processi e procedure specifici, la commissione dei Reati previsti dal Decreto e in generale dalle norme di legge.

Il Codice Etico è uno strumento di portata più generale che stabilisce i comportamenti che la Società intende rispettare e far rispettare nello svolgimento dell’attività aziendale a tutela della sua reputazione e immagine nel mercato.

Nel Codice Etico sono, quindi, illustrati i principi etici fondamentali per la Società e le relative norme di condotta, che ne garantiscono l’attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la buona reputazione della Società e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovino ad agire in nome e per conto della Società o comunque ad operare con i medesimi.

5. Destinatari e campo di applicazione

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli Organi Sociali e a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché ai dirigenti e a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto precedente (in seguito tutti detti, collettivamente, i "Destinatari").

I principi e gli *standard* di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano, altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati ad Areagas da rapporti giuridici rilevanti (di seguito "partner"): tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle norme e comunque idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste dal Decreto.

6. L'Organismo di Vigilanza

6.1 L'Organismo di Vigilanza di Areagas S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza di Areagas è istituito, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è individuato in un organo collegiale in cui vi sia almeno un componente esterno.

I componenti dell'OdV vengono scelti in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- la professionalità, in quanto l'OdV comprende al proprio interno le necessarie competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi e legali;
- l'autonomia, in quanto all'OdV è garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo scevra da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre, i componenti dell'OdV presentano i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché non svolgono compiti operativi, né assumono decisioni riferibili alle attività operative della Società;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie al ricorso al personale della Società - è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza adotta in autonomia un Regolamento che disciplina gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento.

I componenti l'Organismo di Vigilanza, a garanzia della loro posizione *super partes*, non devono:

- intrattenere, direttamente o indirettamente, al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, relazioni economiche con la Società, con gli Amministratori esecutivi, con gli azionisti che controllano la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
- essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- essere stretti familiari di Amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

Inoltre, i componenti l'Organismo di Vigilanza per poter essere scelti e mantenere la carica non devono essere stati condannati, con sentenza divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 ovvero ad una pena che comporti

l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

All'atto dell'accettazione dell'incarico – ovvero in caso di rinnovo - , il componente l'Organismo di Vigilanza rilascia una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità e ineleggibilità.

Inoltre, qualora un soggetto esterno venga nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, invia all'Organo Dirigente, all'atto dell'accettazione dell'incarico, una dichiarazione:

- che attesti l'assenza, in capo a sé, di ragioni ostative ovvero d'inopportunità (conflitti di interesse, rapporti di parentela con Amministratori esecutivi, precedenti penali rilevanti o procedimenti in corso, ecc.) all'assunzione dell'incarico;
- nella quale dichiara di essere stato adeguatamente informato sulle regole comportamentali ed etiche che la Società ha adottato, ivi comprese quelle contenute nel presente Modello Organizzativo e che egli farà proprie nello svolgimento dell'incarico.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza durano in carica il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni, e possono essere rieletti, previa verifica del permanere dei requisiti di eleggibilità sopra descritti.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione (c.d. periodo di *prorogatio*), che deve avvenire nella seduta del Consiglio di Amministrazione immediatamente successiva e comunque entro il termine di 60 giorni, superato il quale il regime di *prorogatio* deve comunque considerarsi cessato.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte.

I componenti dell'OdV che rinunciano all'incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione (che, anche in questo caso, deve avvenire tempestivamente e comunque nel termine di un mese superato il quale il componente che ha dichiarato di rinunciare all'incarico cessa l'attività).

Infine, i componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione.

Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del CdA, sentito il Collegio Sindacale.

A titolo meramente esemplificativo, per giusta causa di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la cessazione da altro incarico nel caso in cui lo stesso sia stato il presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV (es. il ricoprire un certo ruolo all'interno della Società);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

È consentito, ai sensi dell'art. 6 comma 4 *bis* del Decreto, che le funzioni di Organismo di Vigilanza siano svolte dal Collegio Sindacale¹³.

È in tal caso necessario che siano rispettati i seguenti requisiti:

- tutti i Sindaci devono essere in possesso delle caratteristiche di autonomia, professionalità e onorabilità richiesti ai componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- il Collegio Sindacale deve riunirsi con una frequenza uguale o maggiore rispetto a quella richiesta dall'art. 2404 c.c., al fine di poter svolgere con continuità la propria funzione di Organismo di Vigilanza, che dovrà emergere chiaramente dalle carte di lavoro;
- la durata dell'incarico di Sindaco sia equivalente a quella di componente dell'Organismo di Vigilanza;
- l'accettazione di una delle due cariche comporti anche l'accettazione dell'altra; lo stesso vale per la rinuncia o la decadenza.

6.2 Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento dei compiti assegnati dal presente Modello secondo quanto previsto dal Decreto e sotto dettagliati, l'OdV deve poter disporre di risorse finanziarie adeguate.

¹³ Così le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 di Confindustria.

La dotazione delle risorse finanziarie dell'Organismo di Vigilanza è approvata dal Consiglio di Amministrazione in sede di definizione e assegnazione del *budget* annuale ai diversi Enti aziendali. Delle stesse l'OdV può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con il solo obbligo di rendicontazione successiva.

Il compenso spettante ai singoli membri esterni dell'OdV è stabilito dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

Inoltre, tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei connessi contenuti professionali nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il medesimo può essere supportato da personale dedicato.

Infine, può avvalersi dell'ausilio degli Enti/Uffici aziendali ove di volta in volta ne sorga la necessità e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò sia richiesto per il più efficace ed autonomo espletamento dei propri compiti.

6.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

1. vigilare sull'effettività del Modello affinché i comportamenti dei Destinatari rispettino le prescrizioni *ivi* contenute;
2. verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto;
3. esprimere la valutazione di cui al successivo paragrafo 9;
4. assumere ogni utile iniziativa affinché il Consiglio di Amministrazione della Società mantenga costantemente aggiornato il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed aziendali;
5. effettuare le verifiche ed i controlli previsti nel Modello a carico dell'OdV.

A livello più operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

1. effettuare verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, comunicato al Consiglio di Amministrazione, volte all'accertamento dell'effettività del Modello ed in particolare a verificare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano applicati adeguatamente;
2. sulla base di tali verifiche, predisporre almeno annualmente un rapporto da presentare all'Organo di Amministrazione, che evidenzii le attività eseguite, i risultati delle verifiche, le eventuali azioni correttive suggerite e il loro stato di avanzamento;
3. coordinarsi con le Direzioni/Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni e il sistema dei flussi informativi):

- per uno scambio di informazioni al fine di mantenere aggiornate le aree a rischio Reato. In particolare, le Direzioni/Funzioni aziendali devono comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali tipologie di rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni di cui l'Organismo di Vigilanza non sia ancora venuto a conoscenza;
 - per mantenere sotto controllo il profilo di rischio delle attività svolte all'interno della Società e la loro evoluzione al fine di realizzare un costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
 - per garantire che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente.
4. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
 5. promuovere iniziative per l'informazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello e per la comunicazione e diffusione di quest'ultimo, anche in caso di aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza può altresì:

- sollecitare i Responsabili delle singole Direzioni/Funzioni aziendali al rispetto del Modello;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai Responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole Direzioni/Funzioni aziendali, fermo quanto previsto al paragrafo 6.6.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, nei limiti della normativa vigente, ha libero accesso a tutta la documentazione societaria, nonché la possibilità di acquisire direttamente dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni non possono essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando, però, che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, nello svolgimento dei propri compiti l'Organismo di Vigilanza di Areagas S.p.A. assicura l'adeguato coordinamento con gli Organismi di Vigilanza, laddove nominati, delle società che ne detengono il capitale sociale attraverso incontri periodici, nonché attraverso la condivisione dei documenti relativi alle attività di vigilanza svolte.

6.4 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari

Nei confronti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

1. inviare il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
2. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
3. relazionare per iscritto, con cadenza almeno annuale, in merito alle proprie attività e, in particolare, in merito all'attuazione del Modello da parte di Areagas, nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure di cui al successivo capitolo secondo le modalità ivi previste;
4. comunicare per iscritto eventuali violazioni del Modello di cui sia stato informato o che abbia direttamente riscontrato e che non siano già a conoscenza del CdA.

L'Organismo di Vigilanza inoltre deve:

1. fornire anche al Collegio Sindacale la relazione annuale in merito alle proprie attività (ove l'OdV non coincida con il Collegio Sindacale stesso);
2. contribuire al processo di formazione e di informazione nei confronti del personale con le modalità indicate nel successivo capitolo;
3. fare richiesta espressa di incontrare, quando lo ritiene necessario, il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, nella persona dei rispettivi Presidenti, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a specifici eventi critici. Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza e il CdA ed il Collegio Sindacale sono documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.

L'Organismo di Vigilanza può, infine, valutando le singole circostanze:

1. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali e/o dei processi, qualora dai controlli emergessero aspetti suscettibili di miglioramento. In tali casi, i Responsabili dei processi medesimi comunicano all'Organismo di Vigilanza il piano delle azioni di miglioramento con i relativi interventi predisposti, trasmettendo copia della comunicazione anche al Direttore Tecnico/Gestore;
2. segnalare per iscritto al Direttore Tecnico/Gestore eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - fornire alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari tutte le informazioni a sua disposizione;

- evitare il ripetersi dell'accadimento, dando al riguardo le opportune indicazioni.

Nel più breve tempo possibile, l'Organismo di Vigilanza comunica per iscritto gli accadimenti indicati al punto 2 al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale e richiede contestualmente il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedirne il ripetersi.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale qualora la violazione sia riferibile al Consiglio di Amministrazione.

6.5 Verifiche periodiche – monitoraggio

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi del personale di Areagas ovvero di consulenti esterni, svolge specifiche attività di *audit* sulla realtà della Società con:

1. interventi "a piano";
2. interventi mirati in caso di:
 - specifica richiesta formulata da parte degli Organi Sociali;
 - indizi di situazioni a rischio derivanti dal flusso informativo operante nell'ambito del Modello Organizzativo predisposto;
 - segnalazioni di situazioni a rischio.

Nella predisposizione degli interventi "a piano", l'Organismo di Vigilanza tiene conto dei seguenti indici di sensibilità:

1. il livello di esposizione al rischio della Direzione/Funzione, secondo i risultati del *risk assessment*, ovvero secondo ulteriori indici (es. violazioni rilevate delle regole di cui al Modello);
2. grado di regolamentazione del processo tramite procedure (anche informatiche);
3. valutazione dei fattori di rischio;
4. innovazione dei profili di *business* o criticità della Direzione/Divisione rispetto agli stessi.

6.6 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

È obbligo di tutti i Destinatari del presente Modello informare l'OdV su ogni attività rilevante o potenzialmente rilevante e su eventuali criticità che possano far desumere il compimento degli illeciti considerati dal D.Lgs. 231/2001, nonché su ogni circostanza anche solo potenzialmente idonea ad agevolare l'attività di vigilanza dell'Organismo.

A titolo esemplificativo:

1. le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
2. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto;
3. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di Reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
4. richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i Reati previsti dal Decreto o comunque dolosi e commessi nell'ambito dell'attività lavorativa;
5. notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla violazione del Modello, del Codice Etico ovvero di procedure e principi dagli stessi richiamati;
6. notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi, ovvero nel sistema di procure e deleghe;
7. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei Reati di cui al Decreto;
8. violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro;
9. eventuali comunicazioni riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società e, in ogni caso, le relazioni periodiche inviate da questi enti all'azienda.

In relazione a ciascuna attività sensibile, inoltre, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili dei diversi Enti aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutti i flussi informativi indicati, ovvero ogni altra comunicazione ritenuta rilevante per permettere all'OdV di svolgere adeguatamente i propri compiti di vigilanza, vengono trasmessi in forma scritta all'indirizzo di posta elettronica:

231ODV@areagas.it

6.7 Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Legge 179/2017 ha introdotto l'obbligo per tutte le Società, dotate di modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di implementare un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *whistleblowing*), inserendo all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 il comma 2 *bis* che ha disposto che il modello preveda:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

Con il termine "illeciti" si intende la commissione (o il tentativo di commissione) di un Reato Presupposto, con ciò facendosi riferimento a tutti e soli quei reati da cui potrebbe scaturire una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per "irregolarità" si intende, invece, qualsiasi comportamento (di fare o di omettere), avvenuto nell'ambito lavorativo, posto in essere in violazione delle regole previste dal Codice Etico e/o dal Modello.

Sono considerate "irregolarità" altresì le violazioni delle politiche, procedure, *policies* e dei regolamenti adottati dalla Società.

La norma in questione mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell'impresa, introducendo specifiche tutele a favore del segnalante.

A tal fine, la norma interviene su un duplice piano: da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta, a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito, di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale in seguito alla denuncia; dall'altro lato, prevedendo un sistema di garanzie

sostanziali e processuali volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del datore di lavoro.

Nel rispetto della suddetta normativa, la Società ha *i)* definito i soggetti segnalanti; *ii)* individuato l'oggetto, il contenuto e il canale di invio delle segnalazioni; *iii)* individuato il soggetto deputato al ricevimento delle stesse e *iv)* definito le modalità di gestione di tali comunicazioni.

In particolare, la facoltà di inviare segnalazioni complete a:

- soggetti che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle attività aziendali (ad es. amministratori, dirigenti, procuratori);
- tutti i dipendenti a prescindere dal relativo inquadramento contrattuale;
- coloro che collaborano con la Società nel perseguimento dei suoi obiettivi e – più in generale – intrattengono con la medesima rapporti d'affari (ad es. soci, fornitori, consulenti).

Le segnalazioni devono avere riguardo a condotte illecite o irregolarità “circostanziate”, pertanto, è necessario che le stesse siano complete di tutti gli elementi utili alla ricostruzione e all'accertamento del fatto segnalato¹⁴.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, eventualmente e in via del tutto residuale anche in forma anonima, attraverso i canali di informazione riservata, coincidenti con quelli gli indirizzi di contatto dell'Organismo di Vigilanza:

- 231ODV@areagas.it: a cui accedono tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, può essere utilizzato anche per l'inoltro di segnalazioni da parte di coloro che

¹⁴ In particolare, la Società definisce i contenuti necessari della segnalazione, richiedendo che nella stessa siano indicati:
“a) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione dell'eventuale ruolo all'interno dell'azienda (resta comunque ferma la possibilità di effettuare segnalazioni anonime);
b) una descrizione chiara e completa dei fatti che si intende segnalare;
c) le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
d) ove conosciute, le generalità del soggetto che ha posto in essere i fatti oggetto di segnalazione;
e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti oggetto della segnalazione;
f) l'allegazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati;
g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro in merito alla sussistenza dei fatti segnalati
i) l'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità”.

Nel caso di segnalazioni anonime, affinché le stesse siano prese in carico è indispensabile che il contenuto sia conforme a quanto indicato sopra (lettere da b) a g)).

vengano in possesso di notizie relative alla commissione di Reati o a pratiche non in linea con le norme di comportamento e i principi del Codice Etico e/o del presente Modello.

- Areagas s.p.a. - Via Sottocengia, 12 - 37015 Domegliara VR: Nel momento in cui missive recanti tale indirizzo vengono recapitate all'Ufficio Posta della Società, è fatto obbligo al Responsabile e a tutti gli altri dipendenti di:
 - o non aprire la busta, né comprometterne in alcun modo l'integrità o il contenuto;
 - o avvisare immediatamente l'Organismo di Vigilanza;
 - o provvedere senza indugio alla consegna della missiva all'Organismo di Vigilanza.

Areagas ha, dunque, individuato quale soggetto deputato al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni l'Organismo di Vigilanza.

In considerazione del fatto che tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono professionisti esterni, si è infatti ritenuto che tale canale integri i requisiti richiesti dall'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. n. 231/2001¹⁵.

Tale tutela è rinforzata dall'estraneità di ognuno dei componenti dell'OdV all'organizzazione societaria, così come sancito al paragrafo 6.1.

L'Organismo di Vigilanza agisce sempre in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse.

Nel trattare qualsiasi segnalazione, l'Organismo assicura, dunque, la confidenzialità circa l'identità del segnalante, il cui nominativo non sarà quindi conosciuto da nessuno all'interno della Società, fatti sempre salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

¹⁵ Tale articolo, per effetto delle modifiche introdotte con la L. 179/2017 in materia di *whistleblowing*, richiede che i modelli organizzativi prevedano a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Infatti, gli obblighi di riservatezza non possono essere opposti quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'Autorità Giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Si rammenta che i prestatori di lavoro hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al Datore di Lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo d'informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà di per sé dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

È espressamente prevista la nullità di qualsiasi misura ritorsiva nei confronti del segnalante, attuata, ad esempio, con provvedimenti di licenziamento ritorsivi o discriminatori, ovvero con mutamenti di mansione.

Nei confronti di coloro che violino le regole e le disposizioni previste dalla disciplina sopra descritta sarà applicato il sistema disciplinare delineato al par 8.

Va precisato che le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolarne e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

A tal fine, è comunque necessario che le segnalazioni siano fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, proprio per permettere al destinatario delle stesse di valutarne immediatamente la rilevanza.

6.8 Attività operative di coordinamento tra l'OdV di Areagas e l'OdV delle società che ne detengono il capitale sociale

Ferma restando l'attribuzione delle responsabilità in capo alla Società riguardo all'attuazione del proprio Modello in relazione alle proprie Attività Sensibili e ferma restando la competenza primaria del proprio Organismo di Vigilanza ad esercitare i relativi controlli secondo le procedure/regole descritte, è attribuito all'Organismo di Vigilanza dei Soci il compito di dare impulso e di coordinare l'attività diretta all'applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 231/01 all'interno della Società, a tal fine, coordinandosi con l'OdV di Areagas.

In particolare, potranno essere organizzati dei tavoli di lavoro con l'obiettivo di realizzare un coerente sistema di controlli e porre in essere specifiche azioni di controllo finalizzate ad assicurare l'efficacia del Modello all'interno della Società, nonché, di esaminare gli eventuali fattori problematici eventualmente emersi nel corso delle attività, la completezza ed adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, gli aggiornamenti normativi e le eventuali violazioni del Modello riscontrate.

7. Formazione e informazione

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello e al Codice Etico, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi degli stessi all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

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 dipendenti, operino – 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.

In particolare, alle attività di formazione *e-learning* si affiancano quelle in aula, destinate ai profili professionali maggiormente esposti alle aree di rischio individuate.

Con riferimento alle attività formative erogate "a distanza", la Società adotta di volta in volta idonei strumenti di monitoraggio dell'effettiva fruizione dell'evento formativo da parte dei destinatari.

Sono inoltre in ogni caso previsti adeguati *test* di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

Al fine di agevolare la comprensione dell'evento formativo, i destinatari della formazione sono altresì informati delle ragioni, giuridiche e di opportunità, che ispirano la formazione.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria e oggetto di specifico monitoraggio (qualitativo e quantitativo) da parte del Direttore Tecnico/Gestore e dell'Organismo di Vigilanza per accertarne l'effettiva fruizione da parte dei destinatari.

Della proficua partecipazione ai corsi di formazione, erogati sia tramite lezioni frontali che tramite piattaforme di *e-learning*, viene tenuta evidenza ed adeguata documentazione, anche ai fini della precisa tracciabilità nel tempo.

7.1 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso, ovvero in generale nel sistema di controllo.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, Areagas promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto. I nuovi dipendenti all'atto dell'assunzione devono sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Codice Etico e delle regole di cui al Modello.

A tal fine, la documentazione costituente il Modello e il Codice Etico è inviata attraverso posta elettronica o comunque messa a disposizione per la consultazione.

Inoltre, coloro che vi possono accedere in ragione delle attività svolte (area amministrativo-fiscale) possono esaminare tale documentazione accedendo al *server* in uso; mentre per il resto della popolazione aziendale è messa a disposizione presso l'Ufficio Amministrativo e tramite affissione in bacheca.

Con analoghe modalità tutto il personale è tempestivamente avvisato in caso di aggiornamento del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico.

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e delle regole adottate con il Modello, la Società promuove periodicamente per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell'ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, appositi corsi di formazione.

La Società promuove altresì specifiche attività di formazione per i componenti degli organi sociali, del personale direttivo e con funzioni di rappresentanza.

7.2 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento.

La Società non inizia né prosegue alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione (quest'ultimo limitatamente agli eventuali aspetti, di volta in volta, applicabili), fatta salva

l'ipotesi in cui i soggetti terzi non siano muniti di un proprio codice assimilabile a quello adottato dalla Società.

8. Sistema disciplinare e sanzionatorio

8.1 La funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia della infrazione e comunque dotate di una funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione affidata all'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Il sistema disciplinare, reso noto al personale tramite idonei strumenti (affissione in bacheca, ecc.), è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Industria Chimica e degli accordi integrativi ed è ispirato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (ne deriva che la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la parte sanzionatoria riguarda i terzi; insieme le due parti sono denominate "sistema disciplinare") e tiene conto di comportamenti recidivi;
2. individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso in cui i medesimi commettano violazioni, infrazioni, elusioni, delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure interne richiamate dal Modello stesso; il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Industria Chimica e delle prescrizioni normative applicabili;
3. prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione ed, in generale, a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare.

In particolare, il sistema disciplinare è rivolto:

1. alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione di unità organizzate dotate di autonomia finanziaria e gestionale;
2. alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei uno dei soggetti di cui sopra ed in generale a tutti i dipendenti;
3. a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito della Società concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della

complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Restano ferme, come detto, le previsioni di cui all'art. 7 della L.300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento sanzionatorio, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.

In particolare:

- non verrà adottato alcun provvedimento disciplinare senza che l'addebito sia stato preventivamente contestato al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non verranno applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- qualora il provvedimento disciplinare non venga adottato nei sei giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte;
- la sanzione deve essere applicata mediante provvedimento scritto e motivato;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento del licenziamento, fermo in tal caso il diritto alla retribuzione;
- non si terrà conto ai fini della recidiva dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Al Datore di Lavoro è altresì sempre vietato l'uso a fini disciplinari dello *ius variandi* di cui all'art. 2103 c.c.

Il sistema disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del loro particolare *status* giuridico.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte da Areagas in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In ogni caso, i principi di tempestività ed immediatezza rendono inopportuno ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

Il sistema disciplinare è reso pubblico e diffuso a cura del Direttore Tecnico/Gestore, mediante affissione in bacheca o attraverso le modalità ritenute più idonee.

È affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/01 nonché, di informare il Consiglio di Amministrazione della Società affinché provveda ad aggiornare, modificare e/o integrare il sistema disciplinare stesso qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate.

In materia di *whistleblowing*, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che segnala i fatti di cui ai paragrafi 6.7 è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. nonché ogni misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del Datore di Lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, dimostrare che tali misure non sono in alcun modo conseguenza della segnalazione stessa.

8.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello e del Codice Etico da parte dei dipendenti di Areagas costituisce un illecito disciplinare sanzionabile alla stregua di quanto segue.

Ai fini del presente sistema disciplinare, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti di Areagas che non rivestono la qualifica di Dirigenti nel rispetto comunque delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori") e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti alla industria chimica (di seguito il "CCNL"), nonché delle eventuali normative speciali, anche pattizie, applicabili- sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL e, segnatamente, quelli di cui all'articolo 50 dello stesso.

Più precisamente, ai fini del presente sistema disciplinare i provvedimenti disciplinari irrogabili possono consistere in:

1. richiamo verbale;

2. ammonizione scritta;
3. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad 3 giorni lavorativi;
4. licenziamento.

Fermi restando gli obblighi di Areagas nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, dalle eventuali normative speciali applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili nei confronti dei lavoratori dipendenti ai fini del presente sistema disciplinare, in quanto ritenuti e riconosciuti dalla Società stessa come illeciti disciplinari, sono:

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello/Codice Etico oppure delle procedure interne richiamate dal Modello che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello/Codice Etico oppure delle procedure interne richiamate dal Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello/Codice Etico oppure delle procedure interne richiamate dal Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, che abbiano determinato il coinvolgimento di Areagas nell'ambito di un procedimento per la responsabilità amministrativa degli enti.

In particolare, è punito con sanzione non inferiore a:

- richiamo verbale, il lavoratore che commetta l'infrazione di cui al punto 1;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il lavoratore che commetta l'infrazione di cui al punto 2;
- licenziamento, il lavoratore che commetta l'infrazione di cui al punto 3.

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui Areagas può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

È affidato al Direttore Tecnico/Gestore il compito di accertare ed irrogare le su elencate sanzioni.

A tal fine, lo stesso si avvarrà dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza che sarà chiamato ad esprimere un parere non vincolante. Tuttavia, qualora la Società decidesse di assumere una decisione non conforme al suddetto parere, dovrà motivarne le ragioni.

8.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il Datore di Lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e del Codice Etico e l'obbligo di far rispettare quanto previsto nei documenti medesimi sono elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

In caso di infrazioni, le stesse verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dal Direttore Tecnico/Gestore secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali.

In particolare, in caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello/Codice Etico o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello/Codice Etico e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente, dal CCNL e da eventuali accordi aziendali inerenti ai dirigenti.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente e l'esclusione dal programma di incentivazione eventualmente applicabile nell'anno in cui la violazione è stata riscontrata.

8.4 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, gli altri membri dell'Organo Amministrativo e/o il Collegio Sindacale e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Parimenti, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, gli altri membri del Collegio Sindacale e/o il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

8.5 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del Codice Etico e/o del presente Modello da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, l'accertamento e l'*iter* disciplinare e/o sanzionatorio seguirà quanto previsto ai precedenti paragrafi, a seconda che la violazione sia riferibile al componente esterno dell'OdV (con il quale è possibile addivenire alla risoluzione del contratto e, quindi, alla revoca del mandato), ovvero ad un membro interno (valendo in tal caso le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti e dirigenti della Società, oltre alla revoca del mandato, su decisione del Consiglio di Amministrazione).

8.6 Sanzioni nei confronti dei consulenti, fornitori, associati in partecipazione e terzi in genere

Ai fini del presente sistema disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti dei consulenti, dei fornitori e dei terzi in genere aventi rapporti con Areagas:

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico (o del Modello nelle parti eventualmente applicabili);
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un Reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti di Areagas.

In particolare, ai fini del presente sistema disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei consulenti, dei fornitori e dei terzi in genere sono:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante (sempre applicabile);
- attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto (ad esempio: a) clausole con le quale si preveda che la violazione di cui al punto 2) costituisce grave inadempimento del contratto; b) clausole risolutive espresse per violazione di cui al punto 3).

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'Organismo di Vigilanza verifica che la funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati, emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora, con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito da Areagas in conseguenza di simili infrazioni.

9. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’Organo Dirigente”, in conformità con la disposizione di cui all’articolo 6, comma I, lettera a) del Decreto, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione (di seguito denominato anche “Organo di Amministrazione”) di Areagas S.p.A. ovvero del Presidente del CdA, salvo successiva ratifica da parte dello stesso Consiglio in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Modello.

Le modifiche e/o le integrazioni del Modello che non presuppongono la necessità di attività di *risk assesment* (ad. es., ove si tratti unicamente di recepire cambiamenti nella denominazione di funzioni e procedure) possono essere promosse dall’Organismo di Vigilanza della Società, che ne darà successiva informazione al Direttore Tecnico/Gestore, il quale ne disporrà l’approvazione in attesa della ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, la Società valuta l’aggiornamento del Modello e il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei Reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

L’Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività individuate a seguito dell'analisi del rischio sono di seguito riportate, unitamente alla valutazione del grado di esposizione al rischio residuo (definendo come tale il rischio valutato tenendo conto sia del livello di rischio astratto o ipotetico, sia del livello dei controlli in essere per la sua mitigazione).

Si precisa che le attività di "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e di "Gestione degli adempimenti ambientali", seppur contraddistinte da un livello di rischio medio per effetto della mitigazione determinata dall'alto livello dei controlli, vengono indicate come a rischio alto in via prudenziale e per mantenere costante l'attenzione sulle tematiche di maggiore rilievo, vista l'attività di Areagas.

1. Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione, processo relativo all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza (a titolo esemplificativo: VVFF, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro)	Medio
2. Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti anche in materia di salute e sicurezza e ambiente. Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza. Rapporti con enti privati di certificazione (per es. Rina)	Medio
3. Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)	Medio
4. Erogazione del servizio di deposito	Medio
5. Acquisto di beni, servizi e consulenze	Medio
6. Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale	Basso
7. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti	Medio
8. Obblighi fiscali e previdenziali	Medio
9. Procedimenti giudiziari o arbitrali	Basso
10. Accordi transattivi	Basso
11. Regalie, omaggistica e donazioni	Basso
12. Selezione, assunzione e gestione del personale	Medio

13. Processo premiante dei dipendenti	Basso
14. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali	Medio
15. Gestione licenze software	Basso
16. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Alto
17. Gestione degli adempimenti ambientali	Medio

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato da Areagas, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. Principi di comportamento, applicabili senza eccezione a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. Principi di controllo, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti (o vietati) nello svolgimento delle rispettive attività.

2.1. Principi di comportamento

Tutte le attività aziendali devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle procedure e *policy* aziendali e di Gruppo, oltre che alle regole contenute nel presente Modello e in particolare nella Parte Speciale.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella Parte Speciale.

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le controparti secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro la Pubblica Amministrazione** è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica

Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge, ed è altresì vietato accondiscendere in tal senso a proposte indebite provenienti da soggetti pubblici;

- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00 - in osservanza anche di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni;

- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti o *partner* commerciali, affinché Areagas se ne avvalga nello svolgimento della sua attività ovvero effettui a sua volta segnalazioni a suoi consulenti o *partner*; recepire altresì segnalazioni ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società all'assunzione o collocazione presso terzi;
- effettuare e ricevere prestazioni o riconoscere compensi in favore dei *partner*, fornitori e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto degli accordi stipulati con gli stessi;
- prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, dell'Unione Europea e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti,

errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- indurre soggetti richiesti di fornire documenti o rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari a non rendere/non produrre le dichiarazioni o i documenti, ovvero rendere dichiarazioni mendaci;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un rappresentante della Pubblica Amministrazione al fine di farsi dare o far dare ad altri denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita o per remunerare il rappresentante della Pubblica Amministrazione in relazione all'esercizio della funzione o dei suoi poteri o in relazione ad un atto contrario alla propria funzione o dei suoi poteri;
- offrire denaro o altra utilità ad un soggetto terzo (anche consulente o fornitore della Società) che sfrutta o vanta relazioni esistenti o asserite con un rappresentante della Pubblica Amministrazione, come prezzo della mediazione illecita o per remunerare il rappresentante della Pubblica Amministrazione in relazione all'esercizio della funzione o dei suoi poteri o in relazione ad un atto contrario alla propria funzione o dei suoi poteri;
- assegnare o delegare l'uso di auto aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, Areagas ha previsto, tra l'altro che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti unicamente da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- tutti i rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici e tutti gli accessi presso l'autorità pubblica siano gestiti, laddove possibile, da due soggetti;

- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- la liquidazione dei compensi sia effettuata in modo trasparente, documentata e sempre ricostruibile *ex post*;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) curano la corretta attuazione degli adempimenti e riferiscono immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

Il sistema dei controlli adottato dalla Società con riferimento ai **Reati societari e di corruzione tra privati** prevede l'espresso obbligo:

- di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
È fatto, pertanto, divieto di rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine è fatto divieto di:
 - restituire i conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti e destinati per legge a riserva;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate/controllanti fuori dei casi previsti dalla legge, ove consegue la lesione dell'integrità del capitale sociale;
 - procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - procedere alla formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di Società o aumento del capitale sociale;
 - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i Soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- di assicurare il corretto funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare elargizioni in denaro, distribuire e/o ricevere omaggi e regalie alle controparti al di fuori di quanto previsto dalle regole adottate dalla Società;
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di società terze italiane o straniere;
- ricevere omaggi o benefici da parte di rappresentanti di società terze non previsti dalle regole aziendali;
- ricevere prestazioni da parte di fornitori o *partner* commerciali o terzi in genere, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;

- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/ oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Con riferimento al **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**, i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- è vietato intrattenere rapporti con persone coinvolte in un procedimento penale, anche in qualità di testimoni, con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- è vietato riconoscere forme di liberalità o altre utilità in favore di dipendenti o terzi che siano sottoposti alle indagini preliminari e imputati in un procedimento penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;
- è vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni obiettive per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;
- le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall’Autorità Giudiziaria devono essere soddisfatte con la massima tempestività, correttezza e buona fede, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie dagli stessi sollecitati;
- nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell’Autorità Giudiziaria deve essere tenuto un atteggiamento collaborativo, trasparente e improntato a correttezza;
- il rapporto con l’Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell’ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, tutti i soggetti che – a qualunque titolo – trattano valori sono tenuti:

- ad operare con onestà, integrità, correttezza e buona fede;
- ad effettuare uno scrupoloso controllo sui valori ricevuti, al fine di individuare, ove presenti, quelli recanti elementi di falsità, anche solo potenziale.

Il sistema dei controlli adottato dalla Società con riferimento ai **Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità provenienti da illecito, nonché autoriciclaggio**, prevede l'obbligo di:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
- non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con terzi/fornitore/*partner* laddove, si evidenziassero comportamenti non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "*black list*" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/*joint venture* con altre imprese, ai rapporti *intercompany*, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;

- attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Con riferimento al rischio di **Reati in materia di industria e commercio e reati in materia di violazione del diritto d'autore**, è fatto divieto di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per imprese concorrenti alla Società;
- riprodurre abusivamente, imitare o manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di titolarità di terzi;
- fare uso di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi;
- procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per meeting, eventi istituzionali, produzione e promozione dei contenuti video; ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore;
- impiegare in qualsiasi attività aziendale materiale protetto ai sensi della Legge n° 633/1941 (immagini, video, software, musica ecc.) oltre i limiti di utilizzo consentiti.

Inoltre è prevista quale regola generale l'inserimento nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale di specifiche clausole con cui la controparte attesta:

- di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;

- che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
- di manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati informatici** sono stabiliti i seguenti divieti:

- di alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- di accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni o per compiere qualsiasi operazione diversa ed ulteriore rispetto a quelle per cui l'accesso è stato consentito;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
- divieto di utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio p.c., oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);

nonché l'obbligo di:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- utilizzare la connessione a *internet* per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- se titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare

tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma.

Con riferimento al rischio di commissione del **Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** e dei **Reati in materia di immigrazione clandestina e lavoro irregolare** è stabilito:

- il divieto di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- il divieto di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- il divieto di violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- il divieto di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- il divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- il divieto di assumere o mantenere lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta;
- l'obbligo di svolgere, nei limiti di quanto consentito, accertamenti anche rispetto ai lavoratori impiegati da fornitori e appaltatori (ad esempio richiedendo l'elenco dei lavoratori, la documentazione relativa alla regolarità retributiva e contributiva e autodichiarazioni);
- l'obbligo, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, di assicurare il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, garantire che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni aziendali;
- l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali per la qualifica dei fornitori, in particolare con riferimento all'affidamento di opere in appalto.

Con riferimento ai **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi di comportamento:

- osservare la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- utilizzare correttamente e secondo la formazione ricevuta macchinari, attrezzature, sostanze e segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali deficienze delle apparecchiature, dei dispositivi di sicurezza o nuove situazioni di rischio;
- utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza;
- tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza solo se muniti dei necessari poteri;
- prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, verificare il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori; con apposite clausole la Società chiede il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formalizzare i rapporti con i fornitori e inserire nei correlati contratti una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
- astenersi dal compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni di non competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento.

Con specifico riferimento alla prevenzione delle violenze e molestie sul lavoro:

- è considerato il rischio che i lavoratori subiscano violenze o molestie sul luogo di lavoro e le eventuali conseguenze sull'integrità psichica e fisica della persona molestata e relative conseguenze sulla salute;
- con la partecipazione dei lavoratori e dei rispettivi rappresentanti sono adottate le misure per prevenire e tenere sotto controllo il rischio di fatti di violenza o molestia, ove lo stesso sia valutato come rilevante;
- sono istituiti e messi a disposizione idonei canali per segnalare fatti riconducibili ad ipotesi di violenza o molestia;
- sono organizzate attività di informazione e formazione in merito ai pericoli e ai rischi identificati di violenza e di molestie e alle relative misure di prevenzione e di protezione, ivi compresi i diritti e le responsabilità dei lavoratori e di altri soggetti interessati in relazione alla politica aziendale.

Con riferimento ai **Reati ambientali** è fatto obbligo di:

- rispettare tutta la normativa in materia ambientale al fine di garantire la prevenzione dell'inquinamento;

- adottare specifici strumenti di misurazione al fine di assicurare il rispetto dei limiti autorizzativi;
- assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale siano tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
- assicurare l'aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili al contesto societario;
- assicurare che tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se affidate a soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), sia svolte in conformità alle leggi vigenti e alle norme del Codice Etico;
- a tal fine, provvedere ad una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell'attività.

Il sistema dei controlli adottato dalla Società con riferimento ai **Reati aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, reati di criminalità organizzata, reati transnazionali** prevede l'espresso divieto a carico dei soggetti aziendali interessati dai processi sensibili rilevati di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati in oggetto.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i privati e con le controparti commerciali italiane e/o estere sono rispettati i seguenti principi di controllo:

- le operazioni contabili sono perfettamente tracciabili, nel pieno rispetto delle procedure contabili disposte dalla Società;
- sono vietate operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- la scelta delle controparti contrattuali, anche straniere, con cui la Società intende instaurare rapporti commerciali e/o finanziari è preceduta da verifiche relative ai requisiti di onorabilità e professionalità della controparte.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati tributari** tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità:

- devono programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche

connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;

- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse alle polizze e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- assicurare il controllo di merito affidato al Collegio Sindacale per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno che dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere.

È fatto altresì obbligo di osservare i seguenti divieti:

- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;

- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- in ogni caso, violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Per la prevenzione dei **Reati di contrabbando**¹⁶ è fatto obbligo di:

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, dichiarazione e l'assolvimento dell'obbligazione tributaria doganale, nonché per la corretta e completa tenuta della relativa documentazione;
- controllare, in base alle proprie competenze e responsabilità, la veridicità e la completezza delle informazioni inviate ai fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali;
- effettuare periodiche valutazioni dei fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) e programmare periodiche verifiche sull'attività da questi svolta per conto della Società nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine, per tali intendendosi i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato;
- effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di cessione/esportazione/importazione in violazione delle norme previste in materia doganale;
- introdurre merci estere (via terra, via mare, per via aerea) attraverso i confini in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- nascondere merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita dogana;

¹⁶ Sebbene la Società non svolga, in base all'organizzazione e business attuale, operazioni di importazione e/o esportazioni al di fuori dell'UE, si è ritenuto opportuno fissare comunque taluni principi di controllo.

- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di frode in competizioni sportive**¹⁷ è stabilito l'obbligo di:

- intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione e cooperazione con tutte le Autorità sportive, salvaguardando la loro e la propria autonomia;
- non compiere, con qualsiasi mezzo, atti diretti ad alterare lo svolgimento o il risultato delle competizioni sportive cui prendono parte soggetti sponsorizzati dalla Società;
- non inserire negli accordi (es. di sponsorizzazione) clausole che legano le condizioni pattuite (in particolare di carattere economico) al raggiungimento di un certo risultato in ambito sportivo;
- non effettuare, accettare o agevolare scommesse, direttamente o per interposta persona, sia presso soggetti autorizzati a riceverle, sia non, che abbiano ad oggetto i risultati relativi a competizioni cui partecipano soggetti sponsorizzati dalla Società.

2.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società prevede - ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel Codice Etico - i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di documenti o applicazione di regole operative volte a disciplinare principi di comportamento e modalità pratiche per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante. Eventuali prassi operative non ancora formalizzate devono essere rigorosamente conformi ai principi di comportamento e di controllo.

¹⁷ Seppur ad oggi i reati di frode in competizioni sportive siano risultati di difficile realizzazione nell'ambito delle attività aziendali, si è ritenuto opportuno formalizzare alcuni principi di controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: definizione ed attuazione di regole interne finalizzate ad assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare un'operazione provenga da un soggetto diverso da quello che autorizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

2.3 Il contenuto dei controlli

Nel paragrafo 3 sono elencate tutte le attività sensibili individuate e per ciascuna di esse sono descritti i relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo **“Ruoli aziendali coinvolti”** sono indicate le funzioni o strutture aziendali coinvolte direttamente nello svolgimento della singola attività;
- al paragrafo **“Esistenza di procedure/linee guida formalizzate”** è descritto il processo operativo attuato e vengono indicati i documenti organizzativi, le disposizioni e le regole interne che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività;
- al paragrafo **“Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici”** vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo **“Separazione dei compiti”** sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto del principio di segregazione dei compiti;
- al paragrafo **“Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate”** si descrive la formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza, chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società, con espressa indicazione della loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- al paragrafo **“Principi di controllo specifici”** sono elencati i controlli e le regole specifiche per le singole attività sensibili;

- al paragrafo “**Famiglie di reato associabili**” vengono indicate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, con riferimento alle quali, nell’ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione, fermo che, a prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento previsti in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.

3. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

- 3.1. **Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione, gestione del processo relativo all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza (a titolo esemplificativo: VVFF, UTF, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro)**

Ruoli aziendali coinvolti

- Legale Rappresentante
- Responsabile Amministrativo
- Ufficio Tecnico
- Capo Deposito

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione di tale attività è svolta nel rispetto di quanto definito nel Codice Etico adottato dalla Società, nonché in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- precisa indicazione delle autorizzazioni rilevanti e pertinenti al sito di Areagas all'interno della Tavola riassuntiva n. 12, allegata alla procedura operativa P3-10 *"Norme, leggi, autorizzazioni e standard Areagas"* che regola l'attività in oggetto;
- precisa individuazione dei soggetti deputati a garantire il costante aggiornamento delle autorizzazioni, in accordo con la procedura operativa P3-01 *"Organizzazione e comunicazione"*;
- predisposizione dalla domanda di autorizzazione a cura dell'Ufficio Amministrativo con eventuale supporto di consulenti esterni;
- sottoscrizione della richiesta da parte del Legale Rappresentante della Società;
- controllo del Capo Deposito/Direttore Tecnico & Lavori, ciascuno per le parti di competenza e nell'ambito delle procure esistenti, sullo stato del procedimento di richiesta/ottenimento dell'autorizzazione;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni e delle domande presso l'archivio del Deposito, disponibili per la consultazione;
- costante aggiornamento della lista delle autorizzazioni riportate nella Tavola 12 a cura del Gestore, cui biannualmente compete anche l'aggiornamento della stessa sullo stato delle autorizzazioni ottenute.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione degli originali delle autorizzazioni e delle denunce presso l'archivio del Deposito, nonché dalla tenuta e aggiornamento della Tavola riassuntiva n. 12.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra i) i soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la P.A.; ii) il controllo del Capo Deposito/Direttore Tecnico & Lavori, ciascuno per le parti di competenza e nell'ambito delle procure esistenti, sullo stato del procedimento di richiesta/ottenimento iii) la firma della richiesta di autorizzazione, concessione o licenza da parte del Legale Rappresentante.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella Procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- I rapporti con i funzionari pubblici sono gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e tali rapporti avvengono nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione è prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente individuate;
- tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione sono verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da chi ha eseguito l'attività stessa;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, ecc.), la selezione degli stessi avviene sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e la scelta è sempre motivata.

Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni/licenze/permessi, preparazione della domanda e predisposizione della documentazione da allegare e dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. ai fini di ottenere l'autorizzazione per l'esercizio dell'attività pur in mancanza dei requisiti necessari;
- gestione dei rapporti con le società di consulenza chiamate a supportare la Società nella predisposizione e presentazione delle domande; il personale della Società potrebbe offrire denaro o altra utilità al professionista appartenente alla società di consulenza che la assiste per la predisposizione della documentazione, affinché ometta di riportare carenze o non conformità che potrebbero determinare il diniego dell'autorizzazione;
- modifica digitale del provvedimento ottenuto dalla Pubblica Amministrazione, ad esempio per aumentare la durata della concessione;
- accesso abusivo ai sistemi informatici della PA per modificare informazioni rilevanti o per acquisire illecitamente dati rilevanti.

3.2. Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

Ruoli aziendali coinvolti

- Direttore Tecnico & Lavori
- Responsabile della Funzione /Divisione/Reparto coinvolti nella verifica/ispezione
- Ufficio Amministrativo
- Consiglio di Amministrazione/Presidente

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Con riferimento alle visite ispettive, condotte per qualsivoglia motivo da parte di Autorità Pubbliche (Agenzia delle Dogane, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Polizia Giudiziaria, ispezioni *ex D.Lgs. 81/2008*, Commissione Interministeriale ai sensi del Decreto Ministeriale del 5 novembre 1997 ecc.), presso gli uffici di Areagas S.p.A., il processo è regolato in modo da assicurare comportamenti corretti e definire le responsabilità di tutte le funzioni coinvolte:

In generale:

- tutte le relazioni, intrattenute dalla Società, sono improntate alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte degli interlocutori;
- la Società ha piena e scrupolosa osservanza delle regole emanate da Autorità Pubbliche ed è preciso impegno della Società non negare, non nascondere e non ritardare alcuna informazione richiesta da tali Autorità o da Organi Pubblici di vigilanza e collaborare attivamente nel corso delle operazioni istruttorie.

Il presente protocollo concerne la regolamentazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche/ispezioni/accertamenti/richieste di informazioni, con particolare riferimento ai soggetti autorizzati a ricevere le Autorità Ispettive, a produrre, controllare ed autorizzare la documentazione richiesta e alle modalità di verbalizzazione interna ed archiviazione delle relative risultanze, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato:

- all'arrivo degli ispettori, immediato avvertimento del Direttore Tecnico & Lavori che, se del caso, informa tempestivamente il Datore di Lavoro e/o il Consiglio di Amministrazione;
- partecipazione alle fasi ispettive di almeno due soggetti della Società, possibilmente appartenenti a funzioni diverse, a ciò espressamente delegati (normalmente alla

visita ispettiva partecipa il Direttore Tecnico & Lavori oltre ai soggetti da lui delegati in funzione dell'area interessata dalle verifiche);

- in caso di richiesta documentale, la funzione interessata si attiva per il reperimento di quanto richiesto ed effettua una verifica circa la completezza e correttezza prima della consegna agli ispettori;
- in caso di visite concordate, il personale autorizzato invia con anticipo la documentazione appositamente predisposta, verificandone la corrispondenza con quanto predisposto dalle aree aziendali competenti;
- sottoscrizione del verbale conclusivo dell'ispezione da parte del Direttore Tecnico & Lavori e del personale della Società che ha preso parte all'ispezione, salvo che non sia diversamente richiesto dai soggetti pubblici, previa verifica della correttezza di quanto riportato all'interno del verbale dagli ispettori, chiedendo eventualmente l'annotazione di commenti o modifiche;
- in caso di mancato rilascio del verbale, i partecipanti all'ispezione provvedono alla redazione di un *report*;
- in esito alla visita ispettiva, il verbale/*report* è trasmesso al Consiglio di Amministrazione e al Presidente;
- in caso siano state date prescrizioni, queste sono comunicate dal Direttore Tecnico & Lavori nell'ambito di una riunione cui partecipa tutto il personale, durante la quale sono individuati i compiti e le responsabilità per l'implementazione di quanto prescritto, eventualmente con l'aiuto di consulenti esterni;
- il Direttore Tecnico & Lavori verifica e certifica che le prescrizioni siano state attuate ed informa il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Ente che le ha prescritte;
- certificazione interna e tracciabilità della documentazione fornita ai soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- modalità di *reporting* dei risultati delle verifiche, eventualmente nell'ambito delle riunioni semestrali con tutti i dipendenti.

Le medesime regole e controlli sono attuati, in quanto compatibili, anche in caso di verifiche e accertamenti da parte di Enti di Certificazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata dall'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle ispezioni presso l'Ufficio Amministrativo.

Per quanto riguarda le ispezioni della commissione interministeriale ai sensi del Decreto Ministeriale del 5 novembre 1997 e successivi aggiornamenti la documentazione è conservata presso l'Ufficio del Direttore Tecnico & Lavori.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della Funzione/Reparto interessati dalla verifica/ispezione, che fornisce documenti e informazioni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Tecnico & Lavori; iii) il controllo da parte del Consiglio di Amministrazione/Presidente.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale e sono regolate in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella Procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- Chiara identificazione dei criteri per l'individuazione del soggetto che assume il ruolo di Responsabile per la gestione dell'ispezione e di coloro che lo accompagnano, considerando: i) area/attività oggetto di ispezione; ii) competenza relativamente alla normativa di settore coinvolta;
- nel caso in cui il soggetto aziendale Responsabile non possa partecipare alla verifica, rilascio di specifica delega per iscritto ad una risorsa del suo ufficio, che gestisce le attività e riferisce tempestivamente al Responsabile;
- partecipazione all'ispezione di almeno due dipendenti della Società, ove possibile appartenenti a diversi Uffici, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- nel caso di ispezioni in ambito tributario e fiscale, coinvolgimento del consulente legale esterno, al fine di coadiuvare la Società nella gestione della visita ispettiva (compreso l'attività di verbalizzazione), nell'interlocuzione con l'amministrazione finanziaria e nella produzione di ogni documento utile e/o richiesta, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento, previste dalle norme tributarie nonché del ravvedimento operoso;
- nel corso dell'ispezione, annotazione degli eventi rilevanti (come ad es. come domande, conflitti emergenti, termini di ricerca utilizzati dagli ispettori, ecc.) e, nella forma e nei modi idonei, segnalazione delle situazioni anche solo potenzialmente in grado di incidere sulla corretta gestione dell'attività, come per esempio situazioni di

- conflitto d'interesse, a cura del Responsabile e/o del dipendente preposto all'accompagnamento;
- verifica a cura del Responsabile dell'Ufficio interessato della documentazione predisposta prima del relativo inoltro all'Autorità, con garanzia di corrispondenza tra quanto predisposto dalle funzioni aziendali competenti e quanto inviato, e sottoscrizione della documentazione da parte di soggetti muniti dei necessari poteri;
 - nel caso in cui non venga rilasciato un verbale, redazione a cura dei partecipanti all'ispezione di un verbale inviato Consiglio di Amministrazione e al Presidente o comunque a relazionare a questi tramite e-mail;
 - immediata informazione al Consiglio di Amministrazione dell'ispezione e delle relative risultanze, delle eventuali prescrizioni e dei follow-up posti in essere nonché della chiusura dell'intervento. Inoltre, nel caso in cui dalla verifica ispettiva derivino o possano derivare conseguenze sanzionatorie significative per la Società o comunque vi siano rilievi che attengono all'area di competenza, informazione altresì del Collegio Sindacale (salvo urgenza, nell'ambito delle verifiche trimestrali);
 - verifica che i sigilli eventualmente apposti dagli ispettori non siano rotti/manomessi a cura del Responsabile che segue l'ispezione e/o i dipendenti dallo stesso delegati.

Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Reati di contrabbando;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dal Pubbliche Autorità; dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), per evitare l'applicazione di una sanzione;
- comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza;
- il personale della Società al fine di ottenere o mantenere la certificazione pur in assenza dei requisiti necessari, potrebbe offrire al funzionario della società di certificazione una somma di denaro affinché questi rilasci comunque la certificazione.

3.3. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

Ruoli aziendali coinvolti

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico & Lavori
- Responsabile Amministrativo

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione di regole operative consolidate e conosciute da tutti coloro che intervengono nelle operazioni di incasso e pagamento.

Le operazioni di pagamento ed incasso transitano attraverso il circuito bancario, nel rispetto dei seguenti controlli:

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari possono essere effettuate solo da soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati e sono muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- il Direttore Tecnico & Lavori assicura che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie, richiedendo le variazioni opportune;
- ad ogni modifica dei Procuratori e dei soggetti autorizzati ad intervenire nel processo consegue tempestivamente l'aggiornamento, ove necessario, anche delle regole del sistema informatico utilizzato (es. livelli di accesso differenziati).

La fatturazione attiva è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organizzazione interna e formalizzati all'interno della procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

In particolare:

- mensilmente il Responsabile Amministrativo elabora le fatture relative al servizio di deposito reso nel periodo in favore dei Soci e quelle aventi ad oggetto l'importo delle accise anticipato dalla Società per loro conto;
- il Direttore Tecnico & Lavori verifica la correttezza dei dati inseriti e autorizza la trasmissione delle fatture;
- il costo del servizio di deposito è stabilito dal Consiglio di Amministrazione sulla base dei valori di mercato e dei costi di gestione;

- gli incassi – tutti attraverso bonifico bancario - sono contabilizzati a cura dell'Ufficio Amministrazione.

La gestione dei pagamenti è svolta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- ogni operazione che comporta l'utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie ha una causale espressa ed è documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, cosicché il processo decisionale sia verificabile.
- è necessaria un'autorizzazione formale alla disposizione di pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità e la specificazione della motivazione relativa alla spesa stessa.
- pagamenti tramite bonifico bancario unicamente da parte di soggetti titolari del relativo potere secondo il sistema delle deleghe e procure;
- l'impiego di risorse finanziarie è motivato, con documenti giustificativi archiviati, per garantire la tracciabilità del processo.
- divieto di effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi, fatto salvo l'ambito di applicazione delle spese tramite piccola cassa, nei limiti fissati dalla normativa in vigore;
- attuazione di controlli finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore cui corrispondere il pagamento e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento stesso (non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati");
- possibilità di modificare i dati dell'anagrafica del fornitore unicamente a seguito di comunicazione su carta intestata e sottoscritta dal legale rappresentante della controparte stessa;
- verifica circa il Paese in cui ha sede, residenza o domicilio, il beneficiario del pagamento o in cui si trova il conto corrente. Nel caso in cui sia localizzato in un Paese appartenente alla c.d. "Black List" ed in caso di anomalia, la Società effettua le prescritte comunicazioni all'Agenzia delle Entrate;
- divieto di compiere operazioni che comportino utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie nel caso in cui non rechino una causale espressa e non siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
- formalizzazione, anche per i flussi finanziari *intercompany*, di specifici accordi/contratti/ordini che descrivano in maniera sufficientemente dettagliata le attività e i servizi/le prestazioni svolte/ricevute e le modalità di definizione del corrispettivo;

- emissione di note di credito o storno di fatture unicamente da parte di soggetti titolari del relativo potere secondo il sistema delle deleghe e procure e verifica da parte del Direttore Tecnico & Lavori.

In particolare, i) prima di procedere alla registrazione delle fatture passive, il Responsabile Amministrativo verifica che le stesse siano riferibili ad un bene/servizio effettivamente ricevuto e che corrispondano agli accordi con il fornitore; ii) con cadenza mensile il Responsabile Amministrativo estrae attraverso il *software* gestionale l'elenco delle fatture in scadenza e lo sottopone all'attenzione del Direttore Tecnico & Lavori; iii) il Direttore Tecnico & Lavori, dopo propria verifica, autorizza il pagamento della fatture; iv) il Responsabile Amministrativo provvede a disporre il bonifico tramite *home banking*; v) il pagamento viene autorizzato dal Direttore Tecnico & Lavori; vi) il Collegio Sindacale, nell'ambito delle proprie attività periodiche, verifica la regolarità dei pagamenti eseguiti dalla Società, dando evidenza dei controlli svolti e dei relativi esiti nei propri verbali.

Per quanto riguarda gli acquisti ordinari di piccolo importo, è ammesso il pagamento in contanti. La gestione della piccola cassa prevede: i) registrazione di tutte le operazioni sul libro cassa a cura del Responsabile Amministrativo; ii) annotazione in prima nota in tempo reale.

Tali regole vengono seguite anche per il rimborso di piccole spese anticipate dai dipendenti, ove non confluiscono nel processo di rimborso tramite cedolino paghe.

I pagamenti tramite strumenti diversi e, in particolare, attraverso carta di credito sono effettuati unicamente dal titolare/assegnatario (i.e. il Direttore Tecnico & Lavori) e sono verificati dal Responsabile Amministrativo.

Il Collegio Sindacale, nell'ambito delle proprie verifiche, ha evidenza dei movimenti della carta di credito, per come risultanti dall'estratto conto.

La carta di credito è utilizzabile solo entro un massimale mensile predefinito (oggi pari a 3.000/euro) e congruo rispetto alle ordinarie spese (ricarica della tessera carburante, acquisti on line, ecc.).

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

I flussi finanziari della Società sono gestiti attraverso strumenti di pagamento tracciabili, nel rispetto della normativa antiriciclaggio; sono utilizzati strumenti informatici che consentono procedure operative automatizzate e tracciabili.

Tutti i contratti con i fornitori sono archiviati presso l'Ufficio Amministrativo, mentre i documenti relativi all'entrata ed uscita della merce sono conservati dall'Ufficio Spedizioni e Fiscale.

Separazione dei compiti

L'attività in esame è svolta secondo un sistema di autorizzazione, esecuzione e controllo dei pagamenti che garantisce la segregazione dei compiti tra il Responsabile Amministrativo che effettua le estrazioni e verifica la corrispondenza con i documenti relativi agli acquisti effettuati e il Direttore Tecnico & Lavori che autorizza i pagamenti. Sono inoltre definiti i ruoli e le responsabilità nella tenuta della contabilità.

Tali previsioni sono rafforzate dall'applicazione della segregazione dei ruoli anche a livello di sistema informatico, in particolare per quanto riguarda le operazioni tramite *remote banking*.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività di gestione dei flussi finanziari sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Il Responsabile Amministrativo accede al sistema di *remote banking* in forza di specifica delega rilasciata dal Direttore Tecnico & Lavori.

Principi di controllo specifici

- Gestione dei rapporti, sia attivi che passivi, con gli istituti bancari esclusivamente da parte di soggetti opportunamente delegati e specificamente individuati;
- definizione di specifici livelli autorizzativi per la gestione dei flussi monetari e finanziari;
- definizione del profilo degli utenti per l'accesso ai gestionali ed esecuzione delle relative modifiche solo da parte di un soggetto individuato e competente a regolamentare e supervisionare la gestione dei profili e delle relative *password*;
- divieto di effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi, fatto salvo l'ambito di applicazione delle regole per la piccola cassa, nei limiti fissati dalla normativa in vigore;
- definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica; (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e

- soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate);
- definizione delle modalità di verifica circa (i) la completezza e correttezza dei dati riportati in fattura, (ii) la correttezza delle registrazioni contabili svolte, (iii) il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute;
 - attuazione di controlli finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore cui corrispondere il pagamento e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento stesso (non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati");
 - verifica di corrispondenza tra il conto corrente indicato sulle fatture passive e quello inserito in anagrafica fornitori e/o nella documentazione a supporto (contratto, comunicazione di modifica conto corrente, ecc.);
 - possibilità di modificare i dati dell'anagrafica del fornitore unicamente a seguito di comunicazione su carta intestata e sottoscritta dal legale rappresentante della controparte stessa;
 - blocco automatico – tramite applicativo informatico – dei pagamenti indirizzati a soggetti non iscritti all'anagrafica;
 - divieto di effettuare pagamenti a fornitori e collaboratori esterni in un Paese Terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
 - verifica circa il Paese in cui ha sede, residenza o domicilio, il beneficiario del pagamento o in cui si trova il conto corrente;
 - nel caso in cui il fornitore sia localizzato in un Paese appartenente alla c.d. "Black List" ed in caso di anomalia, esecuzione delle prescritte comunicazioni all'Agenzia delle Entrate;
 - divieto di compiere operazioni che comportino utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie nel caso in cui non rechino una causale espressa e non siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
 - preventiva verifica dell'esistenza a sistema di una registrazione di entrata merce o avanzamento del servizio per il pagamento della fattura emessa dal fornitore;
 - tracciabilità delle verifiche effettuate, prima di procedere al pagamento e tracciabilità del flusso autorizzativo (i.e. corrispondenza e-mail e registrazioni effettuate tramite applicativo informatico);
 - definizione delle modalità di verifica circa le (i) partite sospese a chiusura dei conti transitori (ii) anomalie nei pagamenti;
 - definizione delle modalità di utilizzo della piccola cassa (utilizzabile esclusivamente per acquisti ordinari o d'emergenza e di modico importo) e delle modalità di verifica

- delle operazioni eseguite (i.e. riconciliazione delle giacenze con le risultanze contabili tramite applicativo informatico);
- definizione delle modalità di verifica e monitoraggio degli incassi, nonché delle modalità di riconciliazione degli stessi alle partite aperte (verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti);
 - definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica; (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di fatturazione e soggetto incaricato delle attività di monitoraggio degli incassi; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate); (iv) le attività di verifica periodica della corretta compilazione del requisito "*split payment*" dell'anagrafica, ove rilevante (casistica, alla data di approvazione del Modello, tipicamente non ricorrente);
 - definizione delle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (i.e. delibere del CdA atte a definire le tariffe da applicare), ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti (i.e. esecuzione di una duplice verifica – interna ed esterna – su volumi ed importi indicati in fattura);
 - definizione delle modalità di verifica circa la completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali ed ai prodotti/servizi erogati (i.e. acquisizione di specifica conferma di correttezza degli importi indicati da parte dei clienti);
 - al ricevimento di ciascun incasso, esecuzione di una verifica di corrispondenza dello stesso con la documentazione contabile e contrattuale di supporto;
 - definizione delle modalità di identificazione di eventuali anomalie negli incassi (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più Clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie);
 - registrazione di tutti dati relativi ai saldi bancari e contabili, alle eventuali squadrature ed alle relative giustificazioni.

Famiglie di reato associabili

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Pagamenti effettuati per prestazioni non esistenti;
- veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente;
- creazione di disponibilità al di fuori del sistema dei conti correnti ufficiali (ad esempio, per realizzare successivi atti di corruzione);
- emissione di fatture per operazioni inesistenti.

3.4. Erogazione del servizio di deposito

Ruoli aziendali coinvolti

- Comitato Tecnico
- Personale Operativo di Deposito
- Responsabile dell'Ufficio Spedizioni e Fiscale
- Responsabile Amministrativo
- Consiglio di Amministrazione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività è regolata dalla Procedura 02-PM0 (Controllo merce arrivata e documenti di viaggio), dalla Procedura 03-PM0 (Nazionalizzazione e presa in carico), dalla Procedura 06-PM0 (Accettazioni autobotti, determinazione tipo GPL da caricare, emissione del badge di carico), dalla 20-PM0 (Determinazione dello stoccaggio GPL e verifica cali/eccedenze) e dai Patti Parasociali.

In ogni caso, sono osservati i seguenti elementi di controllo:

- programmazione della movimentazione di GPL all'interno del deposito da parte del Comitato Tecnico che a metà di ogni mese definisce il piano per il mese successivo;
- arrivo dei convogli e verifica degli stessi a cura del Personale Operativo di Deposito sulla base del piano di arrivo dei mezzi;
- controllo dei documenti di trasporto e compilazione della documentazione in via telematica dal portale dell'Agenzia delle Dogane da parte del Responsabile dell'Ufficio Spedizioni e Fiscale;
- organizzazione dei trasporti in uscita secondo le indicazioni fornite dal Socio proprietario del GPL stoccato:
 - i) presentazione, da parte del trasportatore, del buono di carico predisposto da Areagas compilato in ogni sua parte con i dati richiesti per accertare l'idoneità del mezzo e conseguente compilazione del *badge* elettronico;
 - ii) verifica e validazione della richiesta di carico da parte del Capo Piazzale e verifica del tipo di GPL da caricare sulla base del programma di caricazione predisposto e inviato dalla committente via *fax*;
 - iii) inserimento dei dati nel terminale principale (*server*) determinando la quantità di GPL caricabile e la baia di carico e trasferimento dei dati sul *badge* elettronico del trasportatore;
 - iv) avvio dell'automezzo al carico secondo le procedure di sicurezza;

- v) verifica dell'esattezza del peso caricato ed emissione dei documenti di trasporto necessari a seconda del tipo di GPL caricato;
 - vi) compilazione della documentazione richiesta dall'Agenzia delle Dogane da parte del Responsabile dell'Ufficio Spedizioni e Fiscale attraverso il portale *on line* dedicato;
- fatturazione del servizio ad ogni singolo Socio con cadenza mensile a cura del Responsabile Amministrativo con applicazione del prezzo del servizio fissato dal Consiglio di Amministrazione sulla base dei valori di mercato e dei costi di gestione;
 - determinazione dello stoccaggio e delle giacenze fisiche di magazzino con controllo dei cali e delle eccedenze in occasione: i) delle verifiche fiscali trimestrali; ii) delle verifiche di gestione mensile; iii) ogniqualvolta ci sia la necessità di verificare la gestione entrate, uscite e rimanenze di materia prima in deposito.
 - l'attività è svolta in accordo a quanto definito dalla procedura 20-PMO del Manuale Operativo di Deposito.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata dalla conservazione di tutti i documenti rilevanti riguardanti la discarica dei treni, il deposito del prodotto, la consegna al destinatario e la fatturazione da parte dell'Ufficio Amministrativo/Ufficio Spedizioni e Fiscale.

Separazione dei compiti

Il processo è regolato in modo da assicurare la separazione dei compiti tra i) il Personale Operativo di Deposito, che svolge le operazioni in conformità al programma di movimentazione definito dal Comitato Tecnico e alla programmazione dell'arrivo/spedizione del GPL trasmessa dai Soci; ii) l'Ufficio Spedizioni e Fiscale, che è responsabile della corretta gestione doganale, fiscale e documentale; iii) il Capo Piazzale, che è responsabile degli assetti del Deposito e delle misurazioni e delle attività delle baie di carico; iv) l'Ufficio Amministrativo, che registra i dati connessi al servizio di deposito per elaborare le fatture mensili.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- Le attività sono eseguite nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità e sono tenute da soggetti chiaramente identificati;
- i prezzi applicati sono definiti, dal Consiglio di Amministrazione, in accordo ai costi di materia e gestione sostenuti nel periodo di riferimento;
- è garantita la tracciabilità delle valutazioni effettuate in sede di definizione dei prezzi da applicare e delle singole fasi del processo di contrattazione per la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte assunte;
- è sempre verificato il peso del GPL in uscita.

Famiglie di reato associabili

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati in materia di industria e commercio;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Consegna di prodotto difforme da quello richiesto dal Socio;
- emissione di fatture ad un prezzo inferiore rispetto all'effettivo valore della prestazione e comunque eccessivamente basso rispetto a quello normalmente praticato sul mercato.

3.5. Acquisto di beni, servizi e consulenze

Ruoli aziendali coinvolti

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico & Lavori
- Responsabile Amministrativo
- Funzione Richiedente
- Responsabile Manutenzioni
- Capo Piazzale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività viene condotta nel rispetto della procedura P3-08 "Approvvigionamento apparecchiature, materiali e servizi" in cui sono descritte le regole da adottare, gli strumenti da utilizzare, nonché i ruoli e le funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto di beni, servizi e consulenze.

In generale, l'attività in oggetto è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:

- le richieste di acquisto sono trasmesse via *e-mail* al Responsabile Amministrativo da parte del richiedente, con descrizione del bene/servizio richiesto ed eventuale indicazione del possibile fornitore/i;
- l'Ufficio Amministrativo verifica se per l'acquisto richiesto vi è un contratto quadro stipulato per acquisti ricorrenti ovvero se è necessario chiedere la formulazione di preventivi ai fornitori già qualificati o, in mancanza, a nuovi possibili fornitori;
- nel caso in cui il fornitore non sia già inserito nell'elenco di quelli approvati e qualificati, l'Ufficio Amministrativo richiede l'invio di un pacchetto *standard* di documenti: *i)* scheda indicante i dati anagrafici, fiscali e le coordinate bancarie, da compilare e sottoscrivere a cura del fornitore; *ii)* documenti richiesti per gli adempimenti *privacy*, da sottoscrivere; *iii)* in caso di appalto i documenti richiesti per l'esatto adempimento del D.Lgs. 81/2008;
- ogni qualvolta sia possibile vengono richiesti i preventivi di almeno due fornitori, in modo da garantire il principio di concorrenza e trasparenza;
- le offerte ricevute vengono valutate dal Responsabile Amministrativo unitamente, ove necessario per una valutazione tecnica, al Responsabile della Funzione/Reparto richiedente o al Direttore Tecnico & Lavori;
- in caso di ricorso ad incarichi professionali caratterizzati da *intuitus personae*, la scelta del professionista è effettuata sulla base di requisiti di professionalità ed esperienza;

- i contratti sono sempre definiti per iscritto e sottoscritti dal Direttore Tecnico & Lavori (ovvero da altro Procuratore della Società);
- la Società cura e verifica l'inserimento all'interno di ogni contratto o lettera di incarico di apposite clausole sul rispetto del D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico di Areagas, con previsione di specifiche sanzioni per le ipotesi di violazione, sino ad arrivare alla risoluzione del contratto nei casi più gravi; sono altresì inserite specifiche clausole per assicurare che (in particolare, in caso di servizi da rendersi presso il sito di Areagas) il personale impiegato dal fornitore, ove extracomunitario, sia munito di valido permesso di soggiorno e che il fornitore rispetti la disciplina giuslavoristica e quella prescritta dalla contrattazione collettiva applicabile;
- all'arrivo della merce la Funzione che ne ha richiesto l'acquisto verifica la conformità con quanto ordinato e la qualità dei prodotti e ne dà riscontro al Responsabile Amministrativo;
- nel caso di fornitura di servizi/consulenze, la Funzione che se ne avvale conferma tramite e-mail al Responsabile Amministrativo il completamento del lavoro richiesto; esiste anche un rapportino di lavoro o documenti di supporto che confermano il lavoro svolto dal professionista; esiste anche un rapportino di lavoro o documenti di supporto che confermano il lavoro svolto dal professionista;
- il Responsabile Amministrativo procede alla registrazione e contabilizzazione delle fatture. Il pagamento è effettuato solo successivamente alla consegna dei beni o alla verifica della effettiva realizzazione della prestazione ricevuta e solo a seguito di autorizzazione scritta del Direttore Tecnico & Lavori (si rimanda a quanto prescritto al par. 8.3. *"Gestione dei flussi finanziari"*);
- il Responsabile Amministrativo cura l'archiviazione tramite sistema informatico della documentazione relativa agli acquisti (archivio per preventivi richiesti, ordine di acquisto, documenti di trasporto o equipollente, fatture e corrispondenza con il fornitore);
- il Responsabile Amministrativo cura la compilazione di apposito registro informatico all'interno del quale indica, per ogni fornitore utilizzato, il livello di soddisfazione per il servizio ricevuto (richiedendo a chi ha utilizzato il bene/usufrutto del servizio/consulenza di valutare il fornitore e indicare eventuali mancanze o problemi riscontrati).

Per quanto riguarda le forniture connesse alle peculiarità dell'attività svolta da Areagas (c.d. forniture tecniche), oltre a quanto descritto nella procedura P3-08 *"Approvvigionamento apparecchiature, materiali e servizi"*, il processo segue in sintesi i seguenti passaggi:

- qualificazione e scelta del fornitore da parte di un *team* interfunzionale composto dal Direttore Tecnico & Lavori, dal Responsabile Manutenzioni, dal Capo Piazzale e dal Responsabile Amministrativo con verifica dei requisiti tecnici;
- richiesta e valutazione dei preventivi di spesa da parte del Direttore Tecnico & Lavori;
- decisione e conclusione dell'accordo da parte del Direttore Tecnico & Lavori per importi fino a 50.000 Euro e da parte del Consiglio di Amministrazione per importi superiori;
- inserimento del fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati;
- compilazione della richiesta d'ordine da parte del Responsabile Amministrativo;
- firma dell'ordine da parte del Direttore Tecnico & Lavori e invio dell'ordine al fornitore via *e-mail* da parte del Responsabile Amministrativo (è ammesso l'ordine telefonico per le forniture abituali e nel caso di piccoli importi);
- ricevuto il bene o servizio richiesto, il fornitore emette la relativa fattura la quale viene registrata unicamente dopo che il Responsabile Amministrativo ne ha verificato la corrispondenza con l'ordine di acquisto e la bolla di consegna e dopo che il Direttore Tecnico & Lavori vi ha apposto la propria sigla per autorizzazione;
- registrata la fattura, i pagamenti vengono scadenzati secondo gli accordi con il fornitore;
- al termine dell'operazione, è creato un documento in formato pdf contenente l'ordine e la fattura, che viene archiviato a cura del Responsabile Amministrativo.

Nel caso di affidamento di opere o servizi in appalto, sono previsti ulteriori controlli da parte del RSPP e l'inserimento all'interno dei contratti di specifiche clausole circa il rispetto del D.Lgs. 81/2008.

Si rimanda in proposito a quanto descritto al par. 4.12 "*Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro*".

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione relativa al processo di Acquisto viene archiviata a cura del Responsabile Amministrativo. In particolare sono conservati i preventivi richiesti, l'ordine di acquisto, il ddt o documento equipollente (es. documentazione prodotta dal professionista incaricato di consulenze/servizi) e la fattura, nonché lo scambio di e-mail con il fornitore (che può essere assente nel caso di forniture c.d. abituali, per le quali è ammesso l'ordine telefonico).

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra i) la fase esecutiva, che compete al *team interfunzionale* composto dal Direttore Tecnico & Lavori, dal Responsabile Manutenzioni, dal Capo Piazzale e dal Responsabile Amministrativo; ii) la fase di autorizzazione, che compete al personale dotato degli adeguati poteri secondo il sistema di procure interno risultante dalla visura camerale; iii) la fase di controllo, che compete al Direttore Tecnico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure risultanti dalla visura camerale, nonché della ripartizione dei compiti definita dalla Tavola 1 allegata alla procedura P3-08 "Approvvigionamento apparecchiature, materiali e servizi".

Principi di controllo specifici

- Qualifica di tutti i nuovi fornitori, prima dell'inserimento nella lista dei fornitori pre-approvati e periodicamente, a cura di soggetti chiaramente individuati.
La qualifica considera le caratteristiche tecnico professionali, gestionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità, di compliance, inclusa l'assenza del fornitore dalle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali, consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF) e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
- obbligo di motivazione puntuale di eventuali richieste di ricorrere a fornitori non ancora inseriti in anagrafica (e per i quali quindi è necessario procedere preventivamente a qualifica) a cura del richiedente ed espressa autorizzazione da parte di soggetto munito di adeguati poteri e chiaramente individuato;
- chiara identificazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- necessario coinvolgimento dell'Ufficio Richiedente e di una struttura aziendale dedicata alla gestione degli acquisti nella selezione, contrattazione e negoziazione con i fornitori;
- definizione delle modalità di selezione del fornitore, in base a criteri oggettivi attinenti ad aspetti tecnici ed economici;
- necessaria comparazione di più preventivi in fase di selezione del fornitore e registrazione della motivazione della scelta finale;

- verifica della congruità del valore economico dell'offerta ricevuta anche rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto e, qualora questa appaia anormalmente bassa, esame delle giustificazioni scritte e della relativa documentazione a corredo richiesta all'offerente;
- chiara definizione delle ipotesi di legittimo ricorso a "*single source supplier*", con obbligo di dettaglio dei motivi per cui ciascun caso concreto è riconducibile ad una delle ipotesi ammesse e necessaria preventiva espressa autorizzazione;
- attuazione del principio di rotazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni di opera intellettuale inclusi nell'albo dei fornitori qualificati;
- approvazione delle richieste di acquisto e dei relativi allegati (offerta del fornitore: oggetto, costi e condizioni di fornitura) esclusivamente a cura dei soggetti autorizzati (ove possibile, attraverso strumenti informatici);
- sottoscrizione di contratti/ordini di acquisto esclusivamente a cura dei procuratori;
- registrazione dei contratti/ordini di acquisto nei sistemi gestionali in uso, con chiara indicazione delle seguenti informazioni: i) numero e data, ii) dati del fornitore (ragione sociale e partita IVA), iii) termini di pagamento, iv) descrizione, quantità e prezzo del prodotto, v) data di consegna; vi) condizioni generali della fornitura;
- preventiva verifica circa la correttezza dei dati ed effettività delle prestazioni e la coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene/lavoro/servizio), il soggetto indicato nell'ordine/contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura per l'approvazione delle fatture passive;
- verifica di corrispondenza della prestazione ricevuta con l'ordine/contratto e con le normative di riferimento e gli *standard* qualitativi richiesti (i.e. acquisizione di specifico "rapporto di lavoro" redatto a cura dell'ufficio richiedente l'acquisto ed attestante l'avvenuta esatta esecuzione della fornitura);
- necessaria autorizzazione al pagamento della fattura passiva da parte dell'Ufficio richiedente la prestazione;
- ove rilevante, verifica da parte del RSPP dei nuovi acquisti al fine di accertare la presenza e la correttezza delle certificazioni previste dalla normativa vigente in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro;
- gestione di eventuali non conformità del bene/servizio ricevuto a quanto definito nell'ordine/contratto a cura della funzione richiedente e sospensione del pagamento a cura dell'Ufficio Amministrativo;
- blocco delle fatture relative ad ordini contestati tramite sistema gestionale;

- sblocco delle fatture contestate a cura dell'Ufficio Amministrativo, previa verifica - con il supporto dell'Ufficio richiedente, dell'avvenuta risoluzione della contestazione;
- con riferimento ad eventuali contratti di appalto, verifica a cura dell'Ufficio richiedente, con il supporto del RSPP:
 - o della condotta delle imprese che gestiscono gli appalti, anche con riferimento a potenziali casistiche di sfruttamento del lavoro (anche minorile);
 - o della documentazione richiesta ai fornitori (DUVRI, DURC, Visura camerale, uso di attrezzature omologate, formazione ai dipendenti, ecc.);
- inserimento in ogni contratto/ordine, tra le clausole contrattuali, di una specifica clausola "231" che richiede che il fornitore/consulente/professionista rispetti la normativa in vigore (in particolare il D.Lgs. 231/2001) e si impegni anche a prendere visione dei principi espressi dal Codice Etico, nonché a garantire il pieno rispetto delle norme in materia di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- divieto di procedere all'acquisto se, in ragione del prezzo proposto, della natura del fornitore o dalle condizioni di pagamento richieste, vi sono dubbi sulla liceità della provenienza dei beni proposti (salvo gli approfondimenti disposti consentano di ritenere superati i dubbi iniziali);
- obbligo di segnalazione tempestiva di qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere nel processo di acquisto e di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- inserimento in tutti i contratti stipulati con agenzie interinali/somministrazione di lavoro di specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a garantire il pieno rispetto delle norme in materia immigrazione e regolarità del soggiorno in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, nonché delle norme inerenti alle condizioni di lavoro da garantire, nonché ad essere sottoposta, in presenza di specifici indicatori di rischio, ad attività di verifica e *audit*.

Famiglie di reato associabili

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Reati in materia di violazione del diritto di autore;

- Reati aventi finalità di criminalità organizzata e delitti contro la persona, reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Possibili occasioni dell'illecito

- Selezione dei fornitori/consulenti/professionisti;
- definizione dei servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;
- verifica della corrispondenza tra servizi acquistati ed ordinati;
- pagamento dei corrispettivi.

3.6. Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale

Ruoli aziendali coinvolti

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico & Lavori
- Direttore Tecnico
- Responsabile delle Manutenzioni
- Responsabile del Deposito
- Capo Piazzale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Gli investimenti che la Società realizza attengono alla modifica di impianti esistenti/progettazione, realizzazione e controllo di impianti nuovi, dismissione di impianti e sono svolti in accordo a quanto definito nel Codice Etico adottato dalla Società, nonché secondo quanto definito all'interno della Procedura P3-09 "*Gestione modifiche e progettazione*" e precisamente:

- definizione del piano pluriennale di *budget* da parte del Consiglio di Amministrazione;
- individuazione delle esigenze di investimento da parte del Gestore, del Responsabile del Deposito o del Direttore Tecnico;
- raccolta e analisi delle esigenze rilevate da parte della Funzione Tecnica, che ne precisa le motivazioni, le finalità e per quanto possibile ne stima i costi;
- se necessario, proposta di modifica del piano pluriennale di *budget* da parte del Direttore Tecnico con la collaborazione del Responsabile Manutenzioni, del Responsabile del Deposito e del Capo Piazzale;
- approvazione della proposta da parte del Direttore Tecnico & Lavori, che la sottopone al Consiglio di Amministrazione.
- il Direttore Tecnico & Lavori, in collaborazione con il Responsabile delle Manutenzioni, del Deposito e del Capo Piazzale predispone il piano pluriennale degli investimenti e propone il relativo *budget*;
- in base al *budget* approvato, il Direttore Tecnico & Lavori nomina un Responsabile del Progetto che chiede l'apertura del progetto di investimento avvalendosi dei moduli a tal fine predisposti, precisando: i) lo scopo dell'investimento; ii) i requisiti tecnici, funzionali e di legge; iii) le procedure di autorizzazione necessarie; iv) le stime dei costi; v) i tempi (programma di attività); vi) le stime di ritorno economico (a cura dell'Ufficio Amministrativo); vii) la definizione dei *budget* allocati; viii) gli eventuali disinvestimenti connessi al progetto;

- individuazione del fornitore cui affidare la realizzazione del progetto, nel rispetto delle regole previste per il processo di acquisto (Procedura P3-08 "Approvvigionamento apparecchiature, materiali e servizi").
- consegna del progetto al Responsabile dell'Unità Logistica interessata con compilazione del Modulo P4-01-M1.
- dopo la consegna del progetto e il ricevimento di tutte le note contabili, chiusura del progetto di investimento da parte della Funzione Finanziaria.
- tutta la documentazione è archiviata dal Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione relativa all'approvazione e al monitoraggio dei singoli progetti è archiviata a cura del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza.

Inoltre, tutte le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono trasfuse nei verbali delle riunioni, debitamente archiviati.

Separazione dei compiti

La separazione dei compiti è assicurata dalla distinzione tra: i) le attività di esecuzione dei lavori affidate al Responsabile di Progetto, individuato a seconda del tipo di investimento o disinvestimento; ii) l'approvazione degli investimenti a cura del Direttore Tecnico & Lavori/CdA a seconda degli importi; iii) il controllo amministrativo da parte dell'Ufficio Amministrativo e la supervisione del Direttore Tecnico & Lavori.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale, in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "Organizzazione e comunicazione".

Principi di controllo specifici

- Identificazione dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione/dismissione del cespite a cura del Consiglio di Amministrazione, con il supporto di consulenti esterni specializzati;
- definizione progressiva di criteri e modalità per la valutazione tecnica ed economica del cespite e definizione delle modalità di gestione delle attività periodiche di inventariazione dei cespiti per tipologia e localizzazione (i.e. le attività di definizione

- e formalizzazione sono concretamente attuate con riferimento alle singole operazioni);
- obbligo di dare correttamente evidenza in contabilità di tutti gli impatti economici e patrimoniali derivanti da operazioni straordinarie nel rispetto di quanto previsto dai principi contabili di riferimento;
 - verifica a cura del Collegio Sindacale che tutte le operazioni di riduzione/aumento del capitale sociale e di ripartizione delle riserve siano effettuate nel rispetto delle previsioni di legge;
 - obbligo di predisposizione di idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché di una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione, nonché gli impatti della stessa dal punto di vista economico-finanziario a cura della funzione proponente o competente in relazione alle procedure aziendali vigenti;
 - obbligo di verifica, adeguatamente documentata, dell'identità dei soggetti e degli enti coinvolti nell'operazione, con evidenza di eventuali anomalie o riconducibilità di tali soggetti a Paesi inseriti in *black list*. In caso di anomalie, immediata informazione al Consiglio di Amministrazione;
 - gestione delle trattative con gli istituti di credito ai fini della concessione di eventuali finanziamenti necessari per l'operazione a cura dei soggetti titolari del relativo potere secondo quanto definito dal sistema di deleghe e procure;
 - preliminare coinvolgimento del Responsabile Amministrativo per la valutazione degli impatti dal punto di vista fiscale (anche rispetto all'eventuale incidenza sulle garanzie) e valutazione dell'eventuale necessità di ottenere pareri indipendenti (*legal opinion, fiscal opinion*);
 - obbligo di adeguata e tempestiva informazione agli organi di vertice in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse circa l'operazione straordinaria.

Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Reati ambientali;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Definizione dei piani e delle modalità di investimento;
- redazione e verifica dei documenti di stato avanzamento lavori;
- valutazione e contabilizzazione degli investimenti.

3.7. Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti

Ruoli aziendali coinvolti

- Direttore Tecnico & Lavori
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Responsabile Amministrativo
- Assemblea dei Soci

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico e consolidato ed alla deliberazione di operazioni che incidono sul capitale sociale, la Società applica le norme del codice civile e i principi contabili vigenti.

Le regole operative condivise prevedono l'applicazione dei seguenti elementi di controllo:

- estrazione automatica dei dati dal sistema informatico ed elaborazione di una bozza di bilancio a cura del Responsabile Amministrativo;
- effettuazione di analisi specifiche sui dati di contabilità e fatturazione a cura del Responsabile Amministrativo con il supporto di un consulente esterno;
- redazione del bilancio di esercizio a cura del consulente esterno;
- verifica del bilancio da parte del Direttore Tecnico & Lavori;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- controllo del bilancio da parte del Collegio Sindacale;
- approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;
- archiviazione dei verbali delle riunioni degli organi sociali.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione in formato cartaceo ed elettronico di tutta la documentazione relativa alla predisposizione del bilancio, nonché dall'utilizzo del sistema informatico per la gestione delle informazioni.

Inoltre, è assicurata la tracciabilità del processo di definizione del computo delle poste valutative attraverso l'espressa indicazione dei principi contabili applicati (e delle motivazioni per cui, eventualmente, dovessero essere scelti diversi criteri).

Separazione dei compiti

È attuata la segregazione tra: i) il ruolo di autorizzazione e di approvazione del bilancio di competenza del Direttore Tecnico & Lavori, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci; ii) le attività di controllo esercitate dal Collegio Sindacale; iii) le attività di redazione del bilancio eseguite dal consulente esterno con l'ausilio del Responsabile Amministrativo per la raccolta dei dati.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività per la redazione del bilancio civilistico sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di poteri e responsabilità, mentre i documenti di bilancio sono sottoscritti secondo i poteri di rappresentanza e firma sociale.

L'approvazione del bilancio d'esercizio è disposta dall'Assemblea dei Soci.

Principi di controllo specifici

- Definizione delle modalità di gestione delle registrazioni di contabilità generale e tecnica, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione;
- implementazione di specifiche funzionalità del sistema a garanzia dell'imputazione delle registrazioni al corretto periodo contabile (associazione automatica delle transazioni ai periodi contabili di riferimento e blocco del sistema all'esecuzione di registrazioni a seguito della chiusura del periodo contabile);
- impiego di sistemi informativi contabili dotati di requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate;
- redazione del bilancio e nella predisposizione dei documenti connessi a cura di funzioni destinarie di attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili in materia di bilancio) e supportate da consulenti esterni specializzati;
- obbligo di registrazione delle fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti;
- obbligo di registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- verifica circa la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti ai fini fiscali a cura del Responsabile Amministrativo e del Collegio Sindacale;
- verifica periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, da parte dell'Ufficio Amministrativo al fine di garantire la quadratura della contabilità con i rispettivi sezionali;

- verifica, da parte dell'Ufficio Amministrativo, che i conti transitori siano azzerati a fronte di un appropriato conto di contabilità generale oppure opportunamente giustificati;
- verifica, prima della chiusura del periodo contabile, del saldo dei conti generici (es. crediti diversi, debiti diversi, fornitori c/anticipi, ratei, ecc.), al fine di individuare eventuali anomalie anche rispetto ai periodi precedenti a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo;
- ove ne ricorrano i presupposti, esecuzione di registrazioni correttive (in caso di squadrature o saldi anomali) a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, previo coinvolgimento sia il Consiglio di Amministrazione sia il Collegio Sindacale e previa espressa registrazione delle ragioni che le hanno rese necessarie;
- esecuzione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte dell'Ufficio Amministrativo, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dei dati recepiti in contabilità e/o comunicati dalle competenti funzioni aziendali che ne garantiscono completezza ed accuratezza;
- verifica circa la completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni da trasmettere alla controllante/ai soci in occasione delle operazioni di consolidamento – ove previste – a cura dell'Ufficio Amministrativo, con supervisione del Direttore Tecnico & Lavori;
- esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo;
- verifica circa la corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria;
- verifica circa la completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea;
- archiviazione della documentazione, ivi incluse le scritture contabili, secondo procedure idonee ad impedirne l'occultamento o la distruzione e a garantire la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari;
- Reati tributari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

Bilancio:

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;
- esposizione di fatti rilevanti non corrispondenti al vero;
- predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio.

Rapporti con i sindaci:

- induzione in errore dei Sindaci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria mediante sottoposizione di informazioni o documenti non veritieri, ovvero omissione di informazioni rilevanti.

Attività societaria:

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati necessari per la valutazione da parte dell'Assemblea;
- gestione degli utili e delle riserve sociali;
- gestione delle quote sociali; gestione del capitale sociale; gestione delle operazioni straordinarie (fusioni, scissioni ecc.).

3.8. Obblighi fiscali e previdenziali

Ruoli aziendali coinvolti

- Responsabile Amministrativo
- Direttore Tecnico & Lavori
- Ufficio Spedizioni e Fiscale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La correttezza e l'affidabilità dei dati necessari alla determinazione delle imposte correnti, anticipate e differite è garantita dall'osservanza dei seguenti controlli:

- separazione dei compiti tra chi predispone le dichiarazioni e chi le firma;
- monitoraggio delle scadenze fiscali e delle eventuali novità normative a cura del Responsabile Amministrativo con eventuale supporto del commercialista esterno;
- raccolta dei dati necessari al calcolo delle imposte correnti, anticipate e differite da parte del Responsabile Amministrativo con l'eventuale collaborazione delle Funzioni aziendali cui i dati sono riferibili, ove necessario e trasmissione degli stessi unitamente alla documentazione rilevante al commercialista esterno;
- predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali (IVA, IRES, IRAP, ICI, Mod. Unico, certificazioni sostituto d'imposta, istanze di rimborso, F24) a cura consulente commercialista esterno, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo;
- adempimenti relativi alle accise (registri obbligatori, telematizzazione delle accise, ecc) inerenti all'attività di Deposito fiscale, da parte dell'Ufficio Spedizioni e Fiscale e del Responsabile Amministrativo. In particolare:
 - elaborazione mensile dei dati registrati dall'Ufficio Spedizioni e Fiscale da parte del Responsabile Amministrativo;
 - verifica della congruenza dei dati relativi a quantità/densità/prodotti con le evidenze dello *stock* a cura del Responsabile Amministrativo;
 - verifica e approfondimento di eventuali anomalie riscontrate;
 - esecuzione delle registrazioni contabili e compilazione dei moduli F24;
 - verifica della congruenza dei modelli di pagamento con i dati elaborati;
 - sottoscrizione dei modelli F24 da parte del Direttore Tecnico & Lavori ed invio alla Banca per il pagamento a cura del Responsabile Amministrativo;
 - ricezione dei modelli quietanzati e archiviazione degli stessi;
 - emissione della fattura ai Soci per l'importo di accisa versata a loro riferibile;

- controllo di tutti gli adempimenti connessi ai redditi, ai sostituti d'imposta, alle accise ed alle liquidazioni IVA da parte del Responsabile Amministrativo;
- invio telematico dei modelli F24 a cura del Responsabile Amministrativo;
- necessaria sottoscrizione e autorizzazione del Direttore Tecnico & Lavori per procedere con il pagamento dei modelli F24.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti previsti in materia giuslavoristica, previdenziale ed assicurativa gli elementi di controllo sono:

- predisposizione degli atti relativi agli obblighi fiscali e previdenziali del personale a cura della Società di consulenza esterna che cura la predisposizione delle paghe del personale (in seguito anche "Ufficio Paghe");
- controllo dei documenti così formati da parte del Responsabile Amministrativo, che opera il raffronto con i dati rilevati tramite il sistema di timbratura e sottopone il prospetto riassuntivo al Direttore Tecnico & Lavori;
- sottoscrizione del prospetto da parte del Direttore Tecnico & Lavori;
- predisposizione dei modelli F24 da parte dell'Ufficio Paghe;
- invio dei medesimi da parte del Responsabile Amministrativo
- pagamento dei modelli F24 a seguito di autorizzazione del Direttore Tecnico & Lavori.

Con riferimento alla gestione delle attività propedeutiche all'ottenimento di benefici fiscali, bonus, ecc.:

- le associazioni di settore/il commercialista/il consulente del lavoro comunicano l'entrata in vigore di una nuova normativa o, comunque, la possibilità di accedere a benefici fiscali, bonus e contributi;
- il Responsabile Amministrativo, con il supporto di consulenti esterni, verifica il possesso dei requisiti e le modalità di accesso;
- l'eventuale documentazione viene sottoscritta dal Direttore Tecnico & Lavori;
- le comunicazioni – anche con i fornitori (nel caso di specie, il fornitore dell'energia elettrica che ha fornito i dati per il calcolo del credito di imposta) - sono effettuate ove possibile tramite PEC e sono conservate dal Responsabile Amministrativo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione delle dichiarazioni fiscali e della relativa documentazione presso l'Ufficio Amministrativo. Per quanto concerne il pagamento delle

accise, il registro è tenuto e conservato dall'Ufficio Spedizioni e Fiscale all'interno dell'Ufficio Amministrativo.

Inoltre, tutti i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario, garantendo così la tracciabilità dell'adempimento.

La tracciabilità è altresì garantita dalle registrazioni presenti sul sistema informatico in uso.

Separazione dei compiti

Per quanto riguarda le dichiarazioni fiscali, l'organizzazione interna prevede un'adeguata segregazione tra: i) consulente commercialista esterno/Ufficio Paghe/Ufficio Spedizioni e Fiscale che predispongono i documenti per l'invio, ciascuno per l'ambito di propria competenza; ii) il Responsabile Amministrativo che controlla; iii) il Direttore Tecnico & Lavori che firma le dichiarazioni e autorizza i pagamenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella Procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- Impiego di sistemi informativi contabili dotati dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate;
- raccolta ed archivio per ogni operazione contabile di adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- definizione di uno scadenziario fiscale e monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria a cura del Responsabile Amministrativo (soggetto deputato anche a garantire il rispetto delle scadenze ivi indicate);
- obbligo in caso di dubbi su questioni e argomenti fiscali (es. incertezza sull'applicazione della normativa fiscale, incertezza sull'interpretazione della normativa fiscale, assenza di norme fiscali) di consultare in via preventiva il Responsabile Amministrativo, che richiede eventualmente il supporto del fiscalista esterno;
- adozione di modalità operative volte ad assicurare che gli strumenti informatici utilizzati per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nel calcolo delle imposte

- siano aggiornati tempestivamente in relazione a: (i) novità fiscali intervenute, (ii) opzioni fiscali esercitate dalla Società (iii) altri eventi di rilevanza fiscale;
- monitoraggio relativo all'entrata in vigore di nuove norme con rilevanza fiscale o alla modifica di quelle vigenti a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, con il supporto di consulenti specializzati;
 - erogazione di formazione adeguata a beneficio del personale coinvolto nella gestione degli adempimenti fiscali;
 - impiego di sistemi informativi per la tenuta della contabilità idonei a garantire l'identificazione degli utenti che inseriscono i dati nel sistema o ne modificano il contenuto;
 - al fine di consentire la ricostruzione dei criteri utilizzati e delle motivazioni delle scelte effettuate, archiviazione e conservazione dei flussi di comunicazione delle stime e delle rettifiche nonché della documentazione di calcolo e di supporto prodotta anche in via cartacea, telematica o elettronica a cura della funzione di volta in volta coinvolta nella determinazione di un dato rilevante a fini fiscali;
 - esecuzione dell'analisi dello scostamento dell'incidenza, sull'utile ante imposte, delle principali variazioni fiscali temporanee e permanenti, in aumento e in diminuzione, rispetto all'incidenza riscontrata nel corrispondente periodo dell'esercizio precedente, con evidenza delle risultanze dell'analisi, a cura del Responsabile Amministrativo;
 - analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinarne le variazioni fiscali in aumento e in diminuzione;
 - verifica della correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta;
 - in caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti, esecuzione di una verifica approfondita, anche tramite ricorso ai consulenti fiscali;
 - nel caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, approfondita valutazione documentata e decisione motivata circa la decisione di apportare "riprese" in sede di presentazione della dichiarazione a cura del Responsabile Amministrativo, con eventuale supporto di consulenti esterni specializzati;
 - verifica circa l'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo e circa la liquidazione delle somme dovute a titolo di imposta a cura del Responsabile Amministrativo.

Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;

- Reati tributari;
- Reati in materia informatica e trattamento illecito dei dati;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Rapporti con funzionari deputati al controllo (ad esempio, Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di ispezioni e controlli; dazione o promessa di denaro o altra utilità per evitare l'accertamento di una irregolarità;
- impiego di denaro proveniente da una dichiarazione fraudolenta (cd. risparmio d'imposta) nelle attività della Società;
- modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero;
- iscrizione contabile di poste /operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.

3.9. Procedimenti giudiziari o arbitrari

Ruoli aziendali coinvolti

- Direttore Tecnico & Lavori
- Consiglio di Amministrazione
- Consulente legale esterno

Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate

La gestione dei procedimenti e dei contenziosi sia in fase stragiudiziale che giudiziale è disciplinata da regole operative condivise, che prevedono i seguenti elementi di controllo:

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal Direttore Tecnico & Lavori o da altro soggetto munito di giusta procura per rappresentare la società avanti all'autorità giudiziaria;
- i Responsabili dei diversi Uffici trasmettono tempestivamente al Direttore Tecnico & Lavori ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso legato alle attività aziendali; analogamente, sottopongono ogni questione sorta nei rapporti con dipendenti/consulenti/fornitori e terzi in genere che potrebbe richiedere l'avvio di un'azione legale a tutela della Società;
- il Direttore Tecnico & Lavori esamina la documentazione rilevante unitamente alla Funzione/Ufficio coinvolto, al fine di ricostruire adeguatamente la vicenda e raccogliere ogni informazione o documentazione rilevante;
- ove necessario, selezione e qualifica del legale esterno/consulente tecnico sulla base delle credenziali professionali e dell'eventuale rapporto fiduciario pregresso, nel rispetto degli standard di controllo previsti dalla Società in materia di Acquisto di beni, servizi e consulenze;
- l'incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto da parte del Direttore Tecnico & Lavori o altro soggetto munito di adeguati poteri secondo il sistema di deleghe e procure;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti;
- sottoscrizione da parte del professionista della dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;

- i rapporti con il legale esterno sono gestiti dal Direttore Tecnico & Lavori con il supporto del Responsabile Amministrativo;
- le decisioni rilevanti nella causa sono assunte e autorizzate dal Direttore Tecnico & Lavori previa eventuale consultazione del Consiglio di Amministrazione nei casi di maggiore rilievo; periodico aggiornamento del Consiglio di Amministrazione sull'andamento dei procedimenti pendenti da parte del Direttore Tecnico & Lavori;
- la documentazione viene conservata dal Direttore Tecnico & Lavori, anche con il supporto dell'Ufficio Amministrativo, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla conservazione di tutta la documentazione a cura del Direttore Tecnico & Lavori, che si avvale a tal fine dell'Ufficio Amministrativo.

Separazione dei compiti

È assicurata la segregazione tra : i) le attività di assistenza legale svolte dal professionista nominato; ii) le attività autorizzative svolte dal Direttore Tecnico & Lavori; iii) il controllo svolto dal Consiglio di Amministrazione, costantemente informato dell'andamento dei procedimenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società indicato nella visura camerale e in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- Obbligo di trasmissione tempestiva al Direttore Tecnico & Lavori di ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata ai responsabili delle diverse Aree aziendali o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- selezione del legale/consulente/professionista sulla base delle esperienze professionali e dell'eventuale rapporto fiduciario pregresso, nel rispetto degli standard di controllo previsti in materia di Acquisto di beni, servizi e consulenze;
- attuazione del principio di rotazione dei legali/consulenti/professionisti;

- conferimento dell'incarico a professionisti esterni per iscritto e con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- gestione del rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, da parte di soggetto munito di giusta procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;
- per la gestione dei contenziosi tributari, coinvolgimento del consulente legale esterno (nei casi di particolare complessità e ove possibile) già in fase di ispezioni in ambito tributario e fiscale, al fine di coadiuvare eventualmente la Società nella gestione della visita ispettiva (compresa l'attività di verbalizzazione), nell'interlocuzione con l'Amministrazione Finanziaria e nella produzione di documenti utili e/o richiesti, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative;
- verifica dei compensi da corrispondere per la prestazione, in coerenza alla natura ed alla complessità dell'incarico/della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze del legale/consulente/professionista;
- verifica dell'effettività delle prestazioni eseguite ad opera dei legali esterni a cura del Direttore Tecnico & Lavori;
- rendicontazione delle spese legali e degli altri costi sostenuti nel contesto della gestione del contenzioso;
- comunicazione ai professionisti esterni dell'adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società ed impegno di ogni professionista a rispettare la normativa in vigore (in particolare il D.Lgs. 231/2001) e a prendere visione dei principi espressi dal Codice Etico della Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;

- selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società;
- assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

3.10. Accordi transattivi

Ruoli aziendali coinvolti

- Direttore Tecnico & Lavori
- Consiglio di Amministrazione
- Consulente esterno

Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate

La gestione degli accordi transattivi sia in fase giudiziale, sia in fase stragiudiziale è improntata ai seguenti elementi di controllo:

- redazione del testo della transazione con il supporto di professionisti esterni selezionati sulla base delle credenziali professionali e dell'eventuale rapporto fiduciario pregresso, nel rispetto degli *standard* di controllo previsti dalla Società in materia di Acquisto di beni, servizi e consulenze;
- approvazione della transazione a cura del Direttore Tecnico & Lavori/Consiglio di Amministrazione a seconda dell'importo della transazione;
- archiviazione della documentazione relativa agli accordi transattivi a cura del Direttore Tecnico & Lavori, con eventuale supporto dell'Ufficio Amministrativo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione degli accordi transattivi e di tutta la relativa documentazione a cura del Direttore Tecnico & Lavori.

Separazione dei compiti

Le regole operative garantiscono la segregazione tra: i) le attività operative di redazione/definizione del testo della transazione a cura di professionisti esterni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Tecnico & Lavori/Consiglio di Amministrazione a seconda degli importi.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società indicato nella visura camerale.

Principi di controllo specifici

- Nel caso in cui si raggiunga un accordo transattivo in merito alla definizione di un contenzioso, validazione dell'accordo da parte di chi ha il potere di disporre in tal senso;
- adeguata formalizzazione ed opportuna contabilizzazione dei termini dell'accordo – con riguardo alle somme eventualmente da incassare o da pagare – in modo tale da garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;
- rapporti con le controparti (es. corruzione del dipendente della controparte perché accetti una transazione ingiusta);
- selezione e rapporti con i professionisti incaricati di assistere la Società.

3.11. Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza

Ruoli aziendali coinvolti

- Direttore Tecnico & Lavori
- Responsabile Amministrativo
- Uffici/Funzioni richiedenti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La Società, non svolgendo attività di *marketing* o promozione dei propri servizi, in quanto erogati unicamente in favore dei Soci, effettua omaggi unicamente in occasione di ricorrenze e festività e nei limiti degli usi. Le prassi operative prevedono:

- la richiesta via e-mail di acquisto di un omaggio trasmessa dalla Funzione/Ufficio interessata al Responsabile Amministrativo;
- la definizione di una lista di destinatari degli omaggi/donazioni con indicazione anche del valore dell'omaggio che si intende riconoscere (comunque nel rispetto di quanto previsto al par. 2.1. "Principi di comportamento");
- l'approvazione da parte del Direttore Tecnico & Lavori.

Per quanto riguarda l'erogazione di donazioni:

- la donazione può essere fatta unicamente in favore di persone giuridiche, associazioni o enti aventi determinati fini sociali coerenti con il Codice Etico della Società e comunque non nei confronti di singole persone fisiche;
- il Direttore Tecnico & Lavori, con il supporto del Responsabile Amministrativo, verifica in relazione all'ente beneficiario, la natura giuridica e la data di costituzione, la sede legale ed operativa, l'identità degli amministratori, notizie sulle linee strategiche dell'ente ovvero ogni altro elemento che possa consentire una completa valutazione dell'ente e delle sue finalità;
- versamento della liberalità nell'osservanza dell'ordinario flusso dei pagamenti;
- conservazione della ricevuta rilasciata dal beneficiario;
- il Responsabile Amministrativo predispone un rendiconto annuale che contiene l'indicazione di tutte le somme versate a titolo di liberalità.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di rappresentanza, valgono i seguenti principi di controllo:

- possibilità di ottenere il rimborso delle spese sostenute nello svolgimento dell'attività lavorativa solo a fronte della presentazione di specifico giustificativo;
- autorizzazione al rimborso da parte del Direttore Tecnico & Lavori;

- pagamento attraverso accredito nel cedolino paga successivo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione inerente all'acquisto degli omaggi (in particolare le richieste e la lista dei destinatari) ovvero alle donazioni effettuate è archiviata dal Responsabile Amministrativo.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) l'individuazione dei soggetti cui riconoscere un omaggio/erogare una donazione da parte delle Funzioni/Uffici che effettuano la richiesta al Responsabile Amministrativo; ii) l'autorizzazione a cura del Direttore Tecnico & Lavori; iii) l'acquisto/pagamento da parte del Responsabile Amministrativo secondo la procedura di acquisto di beni e servizi e il flusso ordinario dei pagamenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- Obbligo di valutare l'appropriatezza dell'omaggio/invito in accordo a: i) lo scopo; ii) la coerenza rispetto al *business*; iii) la tempistica; iv) il valore, attraverso l'individuazione di soglie di riferimento; v) la frequenza; vi) la trasparenza;
- divieto di dare o ricevere omaggi, indipendentemente dal valore, al ricorrere delle seguenti ipotesi: omaggi in contanti o forme equiparabili, omaggi aventi ad oggetto beni che contrastano con i principi etici fatti propri dalla Società, omaggi aventi ad oggetto beni illegali o inviti ad eventi che non abbiano un contenuto di *business*, ma unicamente o prevalentemente di intrattenimento;
- ove una risorsa della Società, riceva omaggi/inviti che debbono essere rifiutati, in caso di impossibilità di restituzione, obbligo di consegna al Referente aziendale (per condivisione o donazione);
- divieto di effettuare spedizioni a domicili privati;
- divieto di eseguire donazioni/omaggi allo stesso destinatario con frequenza e/o tempistica che possano creare l'impressione di scorrettezza;
- obbligo di offrire eventuali doni o ospitalità in modo aperto e trasparente;

- obbligo di annotare correttamente nei libri e nei registri della Società ogni donazione/omaggio;
- nel caso in cui il soggetto che offre o riceve l'omaggio/invito sia un soggetto pubblico, obbligo di applicazione di un *iter* approvativo rafforzato (i.e. coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione);
- attivazione di erogazioni liberali (ad es. donazioni) esclusivamente previo rispetto dei criteri di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- obbligo di eseguire erogazioni liberali solo se mosse da puro spirito di liberalità, al fine anche di promuovere l'immagine della Società;
- divieto di eseguire erogazioni di denaro nei confronti di persone fisiche;
- obbligo di eseguire erogazioni liberali solo a favore di enti che perseguono finalità di utilità sociale, culturale, di ricerca scientifica, di sensibilizzazione su tematiche ambientali o comunque scopi meritevoli, di comprovata serietà ed affidabilità. Tali enti devono essere, altresì, regolarmente costituiti nel rispetto della normativa vigente;
- obbligo di formulazione per iscritto e sottoscrizione da parte del Responsabile di funzione proponente, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare, di tutte le richieste di erogazioni;
- verifica, prima di effettuare l'erogazione, dell'ente beneficiario, con attenzione alla natura giuridica e alla data di costituzione, alla sede legale ed operativa, all'identità degli amministratori ed alle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati negli ultimi due anni;
- verifica del corretto adempimento della controprestazione, mediante l'acquisizione della documentazione necessaria a provare l'esecuzione del contratto di liberalità.

Famiglie di reato associabili

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali;
- definizione degli omaggi e dei destinatari;

- effettuazione di cessioni a titolo oneroso dissimulate da donazioni, al fine di evadere le imposte.

3.12. Selezione, assunzione e gestione del personale

Ruoli aziendali coinvolti

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico & Lavori
- Responsabile Funzione interessata
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Ufficio Paghe

Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate

L'attività di selezione e assunzione del personale è svolta nel rispetto di prassi operative consolidate e condivise, che prevedono l'articolazione secondo i seguenti passaggi:

- il piano delle assunzioni è deliberato dal Consiglio di Amministrazione /Amministratore Delegato nell'ambito dei suoi poteri;
- i *curricula* pervengono alla Società sia attraverso e-mail, sia via posta ordinaria;
- la Funzione/Reparto interessato formula all'Ufficio Amministrativo e al Direttore Tecnico & Lavori richiesta di avvio di una procedura di selezione;
- il Direttore Tecnico & Lavori autorizza l'avvio della ricerca previa verifica della pianificazione operata dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e del *budget* disponibile;
- il Direttore Tecnico & Lavori, dopo attento vaglio dei medesimi, individua coloro che, in base all'area di attività in cui vi è necessità di inserire una nuova risorsa, potrebbero rispondere al profilo ricercato e li invita a sostenere un colloquio conoscitivo;
- nel caso in cui la ricerca riguardi il personale amministrativo, l'intera fase di selezione è affidata al consulente del lavoro esterno;
- per ogni altro profilo, al colloquio partecipa il Direttore Tecnico & Lavori il quale, poi, discute le proprie impressioni con il Responsabile dell'area interessata;
- i candidati che superano la prima selezione vengono invitati ad un secondo colloquio che il Direttore Tecnico & Lavori svolge insieme ai propri collaboratori;
- la valutazione dei candidati avviene secondo requisiti oggettivi di competenza ed esperienza pregressa ed è registrata attraverso appunti presi direttamente sui *curricula* dei singoli candidati, ovvero attraverso la creazione di un *file* specifico oppure ancora scambiata via e-mail tra i soggetti coinvolti;
- la scelta del candidato da assumere spetta in ultima istanza al Direttore Tecnico & Lavori ovvero al Consiglio di Amministrazione/Soci di Areagas per figure dirigenziali;

- in caso di assunzione di cittadini di Paesi terzi, si procede a verificare la regolarità della loro permanenza in Italia, richiedendo copia del permesso di soggiorno in corso di validità e dei successivi rinnovi;
- non vengono conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di una Pubblica Amministrazione che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi verso la Società;
- individuato il candidato da assumere, trasmissione della documentazione al consulente esterno, specificando il tipo di contratto da predisporre sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione (ad esempio stagionale, tempo determinato,...);
- il consulente predispose il contratto con l'inquadramento più adeguato, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicabile;
- il contratto viene sottoscritto dal Direttore Tecnico & Lavori, con la sola eccezione del personale che rivesta la qualifica di dirigente, essendo ciò di competenza dell'Amministratore Delegato;
- le comunicazioni agli Enti Pubblici sono effettuate dal consulente esterno e dal Responsabile Amministrativo;
- il candidato prescelto viene assunto per un periodo di prova di 6 mesi, durante il quale segue la formazione specifica per il settore di operatività; al termine del periodo di prova, il Responsabile gerarchico condivide con il Direttore Tecnico & Lavori la propria valutazione e propone l'interruzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Nel momento di instaurazione del rapporto di lavoro:

- l'inserimento della nuova risorsa è comunicato al RSPP per la pianificazione delle attività formative. Ogni attività formativa e il *training on the job* sono adeguatamente registrati;
- il dipendente è informato dell'esistenza e del contenuto delle norme comportamentali da seguire, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed è tenuto a sottoscrivere la presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, impegnandosi a rispettarne le previsioni;
- il dipendente è informato delle principali procedure/linee guida che è chiamato a seguire, ivi comprese quelle relative alle regole per la gestione dei beni strumentali (pc, telefoni aziendali, ecc.).

Le attività connesse all'instaurazione di un procedimento disciplinare nei confronti del personale di Areagas:

- sono governate dal Direttore Tecnico & Lavori secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato;
- il Responsabile dell'Unità Organizzativa/un altro dipendente segnala al Direttore Tecnico & Lavori la condotta tenuta dal dipendente, affinché valuti l'avvio del procedimento disciplinare;
- il Direttore Tecnico & Lavori effettua le verifiche di competenza e, se quanto comunicato risulta fondato ed effettivamente in contrasto con una previsione aziendale o normative, predispone la lettera di contestazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile;
- la lettera di contestazione e l'eventuale successiva comunicazione di applicazione della sanzione sono firmate del Direttore Tecnico & Lavori;
- ove necessario, viene coinvolto nel processo un consulente legale esterno, selezionato nel rispetto delle procedure generali di acquisto;
- la documentazione è archiviata a cura del Direttore Tecnico & Lavori.

Il processo di calendarizzazione delle ferie si articola in sintesi secondo i seguenti passaggi:

- il piano ferie è stabilito all'inizio dell'anno, sulla base di uno schema diviso tra personale amministrativo e personale tecnico/di deposito;
- ogni dipendente richiede le ferie secondo le proprie preferenze, sulla base delle disponibilità a ciascuno comunicate dal Responsabile Amministrativo;
- le ferie, richieste tramite la compilazione di un modulo cartaceo predisposto dal Responsabile Amministrativo e rilasciato in copia al dipendente, sono approvate con sottoscrizione dal Direttore Tecnico & Lavori.

Ulteriori linee guida in tema di orario di lavoro:

- i turni di lavoro straordinario sono monitorati tramite un sistema di timbratura;
- il Responsabile Amministrativo monitora il sistema di rilevazione delle presenze e scarica su file digitale i dati, per poi trasmetterli all'Ufficio Paghe

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla archiviazione in formato cartaceo o elettronico dei documenti relativi alle attività di selezione (CV, valutazioni post-colloquio, scelta del candidato) a cura dell'Ufficio Amministrativo.

È archiviata a cura del Responsabile Amministrativo anche la documentazione relativa al rapporto di lavoro (retribuzioni, ferie, orari di lavoro e turni) e ai procedimenti disciplinari. Sono archiviate anche le comunicazioni con il consulente esterno in relazione all'inquadramento contrattuale e alla politica retributiva.

Separazione dei compiti

È assicurata la segregazione tra: i) la richiesta di inserimento di una nuova risorsa a cura delle Funzioni/Reparti presso le quali nasce la necessità; ii) lo svolgimento delle attività di ricerca e selezione da parte del Direttore Tecnico & Lavori con il supporto del Responsabile dell'area interessata, nonché del consulente esterno per le posizioni aperte nell'area amministrazione; iii) la firma dei contratti a cura del Direttore Tecnico & Lavori o dell'Amministratore Delegato a seconda delle tipologie di assunzioni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- L'esigenza di personale è comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate e l'avvio del processo di selezione è autorizzato da soggetti dotati di idonei poteri;
- la valutazione dei candidati avviene secondo requisiti oggettivi di competenza ed esperienza pregressa;
- per ogni candidato è archiviata copia del *curriculum vitae*, unitamente alle osservazioni e alle note di coloro che hanno effettuato i colloqui e, dunque, svolto le valutazioni;
- durante la fase di selezione è verificata la sussistenza di eventuali ragioni di incompatibilità che possano scaturire da altri incarichi professionali o istituzionali ricoperti dal candidato, ovvero la presenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali;
- in fase di selezione è verificata l'eventuale esistenza di un precedente rapporto lavorativo del candidato nella Pubblica Amministrazione e, in caso affermativo, viene verificato che lo stesso non abbia partecipato all'emissione di atti di interesse per la Società;
- il livello di inquadramento e la retribuzione sono definiti in accordo al CCNL applicabile;

- non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione del contratto di assunzione da parte di soggetto munito di idonei poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa prevista dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- il personale neo assunto è inserito nei piani di formazione e, all'ingresso, riceve una informativa circa tutte le procedure e regole da osservare (incluso quanto concerne il rispetto del Codice Etico ed il Modello ex D.Lgs. 231/2001);
- prima di procedere all'assunzione, sia a tempo determinato che indeterminato, di personale straniero che dovrà lavorare nel territorio italiano, è verificato il possesso dei necessari permessi e/o autorizzazioni richiesti in Italia. Il mantenimento di tale requisito è monitorato nel tempo;
- è assicurato il rispetto integrale di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza, nonché alle convenzioni sui diritti umani o agli standard internazionali in materia di lavoro, con particolare riferimento alla parità di genere, agli inquadramenti salariali, agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Famiglie di reato associabili

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- selezione e assunzione del personale su segnalazione di soggetti pubblici o privati come scambio per l'ottenimento di un atto di interesse per la Società;
- assunzione di cittadini di paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea in assenza di permesso di soggiorno o senza permesso di soggiorno valido;

- assunzione di manodopera riconoscendo un trattamento retributivo difforme, in modo significativo, rispetto a quello previsto dal contratto collettivo di riferimento;
- pianificazione delle attività formative e in particolare di quelle ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3.13.Processo premiante dei dipendenti

Ruoli aziendali coinvolti

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Direttore Tecnico & Lavori
- Responsabile Amministrativo

Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate

La gestione di tale attività è svolta in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- definizione del piano annuale relativo alla concessione del premio di partecipazione previsto dal CCNL applicabile da parte dell'Amministratore Delegato;
- valutazione delle prestazioni sulla base di criteri oggettivi e soggettivi predeterminati secondo le previsioni del CCNL applicabile da parte del Responsabile diretto del dipendente con valutazione condivisa con il Direttore Tecnico & Lavori;
- formalizzazione dei premi da parte del Direttore Tecnico & Lavori;
- calcolo e liquidazione nell'ambito del processo di definizione delle buste paga;
- archiviazione delle autorizzazioni e della documentazione ad opera del Responsabile Amministrativo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione relativa alle attività in esame è archiviata dal Responsabile Amministrativo.

Separazione dei compiti

È assicurata la segregazione tra: i) le attività di definizione dei *budget* per le variazioni retributive/premi di partecipazione da parte dell'Amministratore Delegato; ii) le attività di valutazione delle prestazioni a cura del Direttore Tecnico & Lavori, sentito il Responsabile diretto della risorsa interessata.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "Organizzazione e comunicazione".

Principi di controllo specifici

- I premi sono definiti in accordo al CCNL applicabile;

- la valutazione di ciascun dipendente è condotta sulla base di criteri oggettivi, predefiniti ed adeguatamente tracciati;
- nella valutazione della risorsa è sempre coinvolto il Responsabile di funzione individuato in via gerarchica;
- la liquidazione dei premi avviene tramite busta paga, con indicazione sul cedolino di voce separata e specifica.

Famiglie di reato associabili

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Delitti di criminalità organizzata.

Possibili occasioni dell'illecito

- Definizione degli incentivi;
- valutazione delle prestazioni;
- pagamento degli incrementi di retribuzione.

3.14. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Amministrativo

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo in esame è caratterizzato dai seguenti protocolli di controllo:

- adozione di regole per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- nomina dell'Amministratore di Sistema che espleta la propria attività sulla base di una lettera d'incarico;
- individuazione e nomina degli Incaricati;
- protezione con *user id* e *password* dei dispositivi e utilizzo di credenziali di autorizzazione all'accesso unipersonali che consentono l'identificazione certa ed univoca dell'utente;
- profilazione degli utenti (i.e. definizione di diritti di accesso personali in relazione alle funzioni assegnate a ciascuna risorsa);
- installazione di *antivirus* che garantiscono la sicurezza dei dati;
- divieto di installazione di programmi o di utilizzo di *hardware* senza una preventiva richiesta al Direttore Tecnico & Lavori ed autorizzazione da parte dello stesso;
- svolgimento dei *backup* dei dati;
- configurazione dei computer e dei portatili (protezione computer) effettuata da parte del programmatore esterno;
- controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico da parte dell'Amministratore di Sistema;
- svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del programmatore esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata dalla registrazione automatica di tutte le operazioni compiute tramite le risorse informatiche aziendali.

Separazione dei compiti

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- È fatto divieto di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società *file*, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- è fatto divieto di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio pc, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- è fatto obbligo di utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
- è fatto obbligo di utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- è fatto divieto di acquisire o utilizzare informazioni/ *database* di soggetti terzi;
- è fatto divieto di acquistare, commercializzare o utilizzare strumenti atti ad intercettare conversazioni o flussi di dati/informazioni;
- è fatto divieto di acquistare, commercializzare o utilizzare strumenti atti a danneggiare sistemi informatici o telematici;
- i dati di cui la Società viene in possesso devono essere trattati nel rispetto del GDPR e del Codice *privacy* (D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Famiglia di reati associabili

- Reati in materia informatica e trattamento illecito dei dati;
- Reati aventi finalità di terrorismo, reati di criminalità organizzata e delitto contro la persona;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Possibili occasioni dell'illecito

- Utilizzo delle risorse informatiche;
- accesso ad *Internet*;
- accesso ad un sistema informatico della Pubblica Amministrazione.

3.15. Gestione licenze *software*

Ruoli aziendali coinvolti

- Direttore Tecnico & Lavori
- Responsabile Amministrativo

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività è svolta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- individuazione dei soggetti preposti alla validazione della richiesta di approvvigionamento di *hardware* e *software*;
- supporto del consulente e programmatore esterno nella definizione delle caratteristiche tecniche del programma necessario;
- rispetto della procedura di acquisto ordinaria e dei previsti livelli autorizzativi e di pagamento;
- individuazione della Funzione preposta a coordinare il programmatore nella installazione di *software* specifici e a controllare la conformità dei materiali acquistati;
- possibilità di installare esclusivamente *software* coperti da regolare licenza d'uso o free;
- divieto di *download* o installazione di programmi da dispositivi esterni senza preventiva autorizzazione del Direttore Tecnico & Lavori;
- controllo periodico dei *software* installati e confronto con la lista di quelli cui le licenze sono attive.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione inerente a tale attività è archiviata dal Responsabile Amministrativo e dal programmatore esterno.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede un'adeguata segregazione tra: i) l'autorizzazione a cura del Direttore Tecnico & Lavori; iii) l'acquisto da parte del Responsabile Amministrativo; iii) l'installazione a cura del programmatore esterno.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure della Società risultante dalla visura camerale ed è regolato in accordo alla ripartizione di compiti e poteri così come descritta nella procedura P3-01 "*Organizzazione e comunicazione*".

Principi di controllo specifici

- Tutti i *software* e i programmi di cui si serve la Società sono dotati di licenza in originale;
- le applicazioni della Società sono utilizzate esclusivamente per esigenze lavorative;
- è fatto obbligo di astenersi dall'installare *software* senza la preventiva autorizzazione di soggetto con idonei poteri (i.e. Direttore Tecnico & Lavori);
- è fatto obbligo di conservare tutte le licenze acquistate per il legittimo utilizzo dei programmi in uso;
- tutti i dipendenti sono adeguatamente informati sulle regole e sui principi che presiedono all'utilizzo aziendale dei sistemi e dispositivi informatici.

Famiglie di reato associabili

- Reati in materia di informatica e trattamento illecito dei dati;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità provenienti da illecito, autoriciclaggio.

Possibili occasioni dell'illecito

- Acquisizione, adozione o duplicazione di *software* aziendali che violano licenze - diritti d'autore;
- utilizzo di *software* atti danneggiare i sistemi informatici di terzi o copiare informazioni.

3.16. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Ruoli aziendali coinvolti

Datore di Lavoro (DL)

Delegato *ex art.* 16 D.Lgs. 81/2008

Dirigenti e Preposti

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Medico Competente (MC)

Rappresentanti della Sicurezza dei Lavoratori (RLS)

Squadra di primo soccorso e antincendio

Responsabile Manutenzione

Capo Piazzale

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e la protezione degli infortuni sul lavoro risponde a procedure e regole operative sviluppate dalla Società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

Si rimanda, pertanto, alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e all'insieme dei principi e delle regole adottate dalla Società con il "*Sistema di Gestione della Sicurezza*" (SGS) e con le procedure interne che ne costituiscono parte integrante: tale regolamentazione risponde agli obblighi del D.Lgs. 105/2015, che ha sostituito il D.Lgs. 334/99 e il D.M. 9 agosto 2000, nonché ai requisiti previsti dagli *standard* internazionali OHSAS 18001, in accordo con le disposizioni normative del comma quinto dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

Il SGS individua e descrive le modalità operative generali delle quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;

2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;
3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte a stabilire i controlli e i monitoraggi sulle prestazioni del SGS, nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione della non conformità e delle azioni correttive e preventive;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività di riesame periodico svolto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del SGS, al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali.

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

Politica ed obiettivi (Standard 1)

La Società ha adottato le procedure *P1-01 "Politiche sulla Sicurezza e di Prevenzione Incidenti Rilevanti"* e *P2-01 "Sistema di Gestione Sicurezza"*, il cui scopo è definire le politiche sulla sicurezza del posto di lavoro e di prevenzione degli incidenti rilevanti.

La Politica con le sue revisioni, viene approvata dal Direttore Tecnico & Lavori, diffusa a tutti i livelli aziendali e a tutti i collaboratori terzi, al fine di sensibilizzare tutto il personale che opera nel sito e sottoposta periodicamente a riesame.

In particolare, la Politica della Società è tesa al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- prevenire tutti gli incidenti che possono causare danno alle persone e all'ambiente;
- assicurare l'osservanza delle leggi vigenti e di altri elevati *standard* che, pur non richiesti dalle norme cogenti, sono adottati su base volontaria;
- indagare, valutare e riportare tutti gli incidenti e i *near miss*;
- essere proattiva nella promozione delle migliori pratiche;
- gestire la sicurezza come le altre attività critiche del *business*, compresa la valutazione del personale;
- incoraggiare i dipendenti a condividere questo impegno tenendo conto delle loro richieste.

A tal fine, è Politica di Areagas:

- affrontare in modo sistematico la gestione della sicurezza, onde assicurare conformità alle leggi ed ottenere un miglioramento continuo delle prestazioni;
- definire obiettivi di miglioramento quantificabili e misurare, valutare e documentare le prestazioni;
- richiedere ai contrattisti di gestire la sicurezza sul luogo di lavoro in linea con questa politica;
- includere le prestazioni concernenti la sicurezza nella valutazione dei dipendenti e attribuire riconoscimenti adeguati;
- instaurare un rapporto aperto e trasparente con l'esterno e collaborare con le Autorità preposte in modo costruttivo ed efficace.

Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle azioni di controllo (*Standard 2*)

La Società ha adottato la procedura è la P3-03 "*Identificazione e Valutazione dei Rischi Rilevanti*", che ha il precipuo scopo di definire il processo e le responsabilità per la valutazione e riduzione dei rischi.

Le responsabilità per la pianificazione, la realizzazione e la documentazione delle attività necessarie per la valutazione e la riduzione dei rischi sono demandate al Gestore, al Responsabile Tecnico, Responsabile di Deposito, Capo Piazzale e Manutenzione.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza rispetta le prescrizioni del D.Lgs. 105/2015 (che ha abrogato il D.Lgs. 334/1999 e il D.M. 9/8/2000) cui Areagas è soggetta in quanto rientrante tra gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante. Il Rapporto di Sicurezza viene aggiornato con frequenza quinquennale e/o in occasione di modifiche che comportino aggravio di rischio.

La Valutazione dei Rischi per la salute e la sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 viene condotta sia in termini di probabilità di accadimento che di gravità delle conseguenze, tenendo conto delle normali condizioni di esercizio e delle condizioni anomale di ogni fase di vita dell'impianto.

In particolare, tale valutazione viene effettuata dal Gestore del sito in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008: il Documento di Valutazione dei Rischi viene aggiornato in caso di modifiche significative delle politiche, organizzazione e impianti e comunque entro tre anni dalla revisione precedente; anche il Piano di Azioni di riduzione dei rischi viene monitorato periodicamente.

Requisiti legali e aggiuntivi (Standard 3)

Le norme, leggi, autorizzazioni e *standard* applicabili ad Areagas e aventi ad oggetto la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono definiti all'interno della procedura P3-10 "Norme leggi autorizzazioni e standard Areagas".

È responsabilità del Gestore, anche con il supporto di consulenti esterni, verificare ed aggiornare annualmente le normative vigenti e informare ufficialmente le funzioni interessate.

Obiettivi e traguardi (Standard 4)

La procedura P4-02M3 "Pianificazione delle commesse di investimento" definisce le modalità del processo di gestione (valutazione, autorizzazione e controllo) dei progetti di investimento e disinvestimento della Società che si esplica nella predisposizione di un Piano degli Investimenti soggetto a revisione e aggiornamento con cadenza annuale, che reca anche l'indicazione dei tempi previsti per la realizzazione degli interventi e la loro effettiva conclusione.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze

Risorse, Ruoli e Responsabilità, impegno e autorità (Standard 5)

L'organizzazione di Areagas è descritta all'interno della procedura P3-01 "Organizzazione e Comunicazione", che precisa le attività e le responsabilità di ciascuna funzione definita nell'organigramma del SSL.

In base all'individuazione fatta con verbale del Consiglio di Amministrazione il ruolo di Datore di Lavoro è rivestito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, in quanto soggetto al quale spetta la responsabilità dell'organizzazione e titolare del potere di compiere qualsiasi atto di ordinaria e di straordinaria amministrazione. Sulla base dell'organizzazione societaria, il Datore di Lavoro, *ex art. 16 del D.Lgs. 81/2008* ha delegato tutte le proprie attribuzioni, fatta unicamente eccezione per quelle non delegabili, al Direttore Tecnico & Lavori e ha strutturato un adeguato sistema di *reporting* che consente al Delegante di vigilare sulle attività realizzate dal proprio Delegato.

Il Datore di Lavoro ha nominato il Responsabile del Servizio di Previsione e Protezione (RSPP) e ha altresì provveduto ad incaricare il Medico Competente (MC).

La nomina di tali soggetti è preceduta dalla verifica circa il possesso in capo agli stessi dei requisiti di legge per lo svolgimento dei rispettivi incarichi.

Il Datore di Lavoro ha altresì provveduto alla formale individuazione dei Preposti, tramite apposita lettera di incarico.

È stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e sono stati nominati i soggetti incaricati della gestione delle emergenze e primo soccorso.

Il RSPP cura la conservazione di copia delle suddette nomine, nonché ne monitora la validità, segnalando l'eventuale necessità di rinnovo.

Il sistema di deleghe viene rivalutato periodicamente e comunque nel caso in cui intervengano modifiche organizzative o di *business*, al fine di assicurare che vi sia sempre una chiara individuazione degli ambiti di responsabilità e che le aree di attività che presentano i maggiori rischi siano adeguatamente presidiate.

Formazione Addestramento, Competenza (Standard 6)

La Società ha adottato la procedura P3-02 "*Informazione, formazione, addestramento*" che definisce le responsabilità per la definizione e realizzazione dell'informazione, formazione e addestramento sul SGS di tutto il personale di Areagas e degli appaltatori.

Tali attività vengono programmate in base ai requisiti di legge, al confronto tra profili di competenza e preparazione specifica del dipendente, l'assunzione, il trasferimento o il cambio di mansioni dei dipendenti.

Il programma di informazione, formazione e addestramento viene definito all'inizio di ogni anno per l'anno in corso compilando il modulo P3-02-M8.

I responsabili per la pianificazione dei corsi sono individuati in base alla mansione dei destinatari del corso, mentre l'approvazione della pianificazione è rimessa al Direttore Tecnico & Lavori, fatta eccezione per le attività di formazione del RSPP che sono autorizzate dal Legale Rappresentante.

I partecipanti al corso, al termine dell'attività formativa, sono tenuti a compilare il modulo PA-11-M7 (valutazione dell'intervento di addestramento), verificato dal diretto superiore; in caso di non superamento del *test* di apprendimento si provvede a programmare un ulteriore intervento formativo fino a quando la criticità non risulta superata.

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ha il compito di registrare tutti gli interventi attuati nelle rispettive schede personali dei dipendenti.

Una formazione specifica è prevista per il personale che effettua gli *audit* interni.

Attività formative specifiche sono poi programmate per i Preposti, secondo le cadenze temporali previste dall'Accordo Stato-Regioni e dalle disposizioni normative *pro tempore* vigenti.

Coerentemente agli obblighi normativi vigenti, tali attività di formazione sono altresì erogate interamente con modalità in presenza e ogniqualvolta si renda necessario per l'evoluzione dei rischi già esistenti o per l'insorgenza di nuovi rischi.

Gli attestati di formazione e addestramenti per attività specifiche come primo soccorso e antincendio sono conservati dal Responsabile del Deposito.

Comunicazione, partecipazione, consultazione (Standard 7)

La Società ha adottato la procedura *P3-01 "Organizzazione e comunicazione"*, che definisce il sistema di comunicazione interno ed esterno.

Il sistema interno di comunicazione è caratterizzato da comunicazioni cartacee e elettroniche. Inoltre, le informazioni riguardanti il SGS sono diffuse in occasione di specifiche riunioni, tra le quali particolare rilievo è attribuito alle riunioni semestrali (c.d. SEM) cui partecipa tutto il personale.

Le comunicazioni con enti esterni sono di esclusiva competenza del Direttore Tecnico & Lavori/Gestore, in assenza del Legale Rappresentante.

Documentazione (Standard 8)

La Società ha adottato la procedura *P3-06 "Controllo documentazione"*, che definisce il processo e le responsabilità per la predisposizione, verifica, distribuzione, archiviazione e conservazione della documentazione rilevante.

Tale procedura prevede, in particolare, che tutti i documenti emessi debbano essere contrassegnati con titolo, numero del documento, stato e data di emissione e revisione e firma/sigla dei soggetti incaricati della sua emissione, verifica e approvazione.

È compito del responsabile per l'emissione dei documenti tenere un elenco aggiornato dei documenti distribuiti (modulo P4-02-M2 Lista controllo documenti), conservato unitamente ai documenti originali.

I documenti devono essere conservati in condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti, danni o smarrimento.

Controllo operativo - Sorveglianza sanitaria e malattie professionali (Standard 9)

Le attività di sorveglianza sanitaria sono condotte dal Medico Competente secondo il protocollo sanitario individuato attraverso un programma di visite mediche ed analisi cliniche i cui esiti vengono esaminati dallo stesso Medico e archiviati nelle cartelle personali dei dipendenti e vengono utilizzati per conferire al lavoratore l' idoneità allo svolgimento della mansione che viene comunicata al Datore di Lavoro. I risultati statistici dei controlli sono comunicati annualmente nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy al Datore di Lavoro ed ai RLS.

Il DVR identifica i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e le attività di mitigazione, controllo e monitoraggio necessarie prevedendo l'aggiornamento della valutazione dei rischi in caso di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di eventi incidentali significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Controllo operativo - Agenti chimici pericolosi, mutageni e cancerogeni (Standard 10)

La Società assicura la valutazione inerente all'esposizione ad agenti chimici pericolosi per tutte le mansioni, secondo la metodologia riportata nell'appendice 2 del DVR.

I maggiori rischi individuati sono legati all'alta infiammabilità del GPL e delle sostanze utilizzate come odorizzante e denaturante, rispetto ai quali la valutazione viene svolta anche attraverso il programma di sorveglianza sanitaria.

Controllo operativo - Contratti d'opera, appalto e subappalto (Standard 11)

Nell'affidamento di lavori in appalto, Areagas persegue gli obiettivi specificati dal Documento di Valutazione dei Rischi e in particolar modo: i) regola le modalità per le richieste di offerta, l'acquisto di materiali o forniture destinate alla manutenzione o modifiche degli impianti, apparecchi, macchine e strutture dedicate allo svolgimento delle attività dello stabilimento; ii) stabilisce criteri e regole per la qualifica di consulenti e fornitori; iii) assicura gli obblighi della Committente nei confronti dell'Appaltatrice.

Al fine di salvaguardare la sicurezza del personale e degli impianti, la Società, prima dell'affidamento dei lavori a terzi:

- verifica il possesso di requisiti tecnico-professionali delle ditte appaltatrici;
- comunica alle ditte la normativa interna in materia di sicurezza per gli incidenti rilevanti, le procedure di emergenza, le situazioni di pericolo conosciute cui può essere esposto il personale;

- comunica alle ditte le misure di prevenzione specifiche per gli incidenti nelle aree in cui dovranno operare ed indica i DPI per il personale Areagas e per il personale della ditta appaltatrice ;
- verifica l'avvenuta formazione ed addestramento del personale per gli incidenti rilevanti, l'uso di tutte le opportune attrezzature di sicurezza;
- richiede alla ditta di informare i responsabili del sito di qualsiasi variazione nelle condizioni operative, che possa implicare problemi di sicurezza in generale e/o di sicurezza per la prevenzione degli incidenti rilevanti;
- richiede alla ditta di fornire tutte le informazioni e facilitare le ispezioni da parte degli addetti alla supervisione della Committente;
- fornisce alle imprese appaltatrici, nel caso di cantieri temporanei e mobili, il PSC nel quale sono indicate le interferenze, presenti e le relative misure da applicare per la loro gestione.

Il RSPP provvede a verificare che in ogni contratto/ordine sia data puntuale indicazione del personale dell'appaltatore/subappaltatore che svolge la funzione di Preposto.

Per tutti gli altri lavori, nel caso di interferenze fornisce il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) alle parti interessate.

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il RSPP valuta se sia necessaria l'individuazione di un tecnico esterno come Responsabile dei Lavori. Il Responsabile dei Lavori effettua tutte le verifiche previste dall'art. 89 del D.Lgs. 81/08 e procede a nominare i coordinatori.

I Piani Operativi di Sicurezza (POS) vengono redatti da ciascuna impresa esecutrice. I Coordinatori designati procedono alla redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC).

Vengono svolte riunioni di coordinamento a cui partecipano tutti i soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza e nella realizzazione dell'opera cui il cantiere si riferisce ed i relativi verbali sono archiviati a cura del RSPP.

Il subappalto è possibile ma solo previa espressa autorizzazione scritta del Delegato e del RSPP che provvedono a verificare i documenti forniti dall'appaltatore e ad assicurarne la qualifica.

La determinazione di eventuali costi della sicurezza compete al RSPP e ad altri professionisti eventualmente nominati con riferimento ai lavori da realizzare.

Nei contratti di appalto sono inserite specifiche clausole che permettono la risoluzione del rapporto o l'applicazione di sanzioni in caso di violazione del Codice Etico ovvero in caso di violazione della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle previsioni del D.Lgs. 81/2008

(es. mancata assunzione dei costi interferenziali dichiarati, e/o delle procedure e regolamenti adottati da Areagas nel luogo di lavoro nonché, in generale, nelle prescrizioni previste dalla normativa vigente a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori).

Il RSPP definisce, inoltre, adeguati strumenti di monitoraggio sulle attività degli appaltatori (ad esempio, attraverso la previsione contrattuale della possibilità di svolgere verifiche, ovvero dell'obbligo per l'appaltatore di fornire determinate informazioni, soprattutto con riferimento ad eventuali infortuni).

Controllo operativo - Manutenzioni e controlli su impianti e attrezzature (Standard 12)

Areagas ha adottato la procedura P3-07 "Manutenzione, ispezione e verifica", che definisce il processo e le responsabilità per la pianificazione, l'esecuzione e la documentazione di tutte le attività di manutenzione, ispezione e verifica.

Nella definizione di manutenzione programmata rientrano tutte le attività volte a garantire i requisiti di sicurezza e di efficienza degli impianti e delle attrezzature in base ad attività pianificate; mentre le attività di manutenzione non programmata comprendono gli interventi su impianti danneggiati e/o non funzionanti.

Il Direttore Tecnico comunica le strategie e gli obiettivi per l'emissione del piano pluriennale di manutenzione al Gestore; il Responsabile di Deposito, con la collaborazione del Responsabile alla Manutenzione e del Capo Piazzale, elabora un piano di interventi da effettuare durante l'anno. Il piano deve poi essere approvato dal Gestore e trasmesso alle Funzioni richiedenti dopo aver consultato Direttore Tecnico, Responsabile Deposito e Capo Piazzale, RLS e RSPP.

Il Responsabile delle Manutenzioni programma gli interventi precisando all'interno di specifico piano:

- Impianto, apparecchio, macchina
- Ubicazione
- Tipo di manutenzione
- Frequenza di manutenzione
- Termine/tempo necessario per intervento
- Data intervento
- Costi intervento
- Questo piano deve essere emesso e approvato dal Responsabile Deposito e Capo Piazzale.

Il Responsabile della Manutenzione ha la responsabilità sia della pianificazione e organizzazione degli interventi sia di garantire che tutte le attività vengano svolte in sicurezza, applicando in particolare la Procedura dei Permessi di Lavoro.

Le attività di manutenzione sono documentate dal Responsabile della Manutenzione sulle rispettive schede di registrazione "Modulo P4-11-M2" con annotazione delle difficoltà incontrate nell'esecuzione, il tempo di esecuzione e le decisioni prese con il Capo Piazzale e il Direttore Tecnico.

Gli operatori incaricati dal Capo Piazzale (definiti nei rispettivi mansionari) hanno il compito, in base a *check list* e/o istruzioni specifiche, di curare gli impianti e/o macchinari a loro affidati riportando eventuali anomalie alla Funzione Manutenzione.

È compito del Capo Piazzale emettere una richiesta di lavoro definendo il tipo di priorità (normale, urgente, emergenza) e la descrizione dell'anomalia.

Controllo operativo - Emergenza (Standard 13)

La Società ha adottato la procedura P3-11 "*Pianificazione emergenze*", che definisce il processo e le responsabilità per la gestione delle emergenze interne derivanti da incidenti rilevanti e/o non rilevanti e che, comunque, determinano situazioni di pericolo che possono compromettere la sicurezza e la salute di coloro che si trovano all'interno od all'esterno di Areagas o provocare danni per l'ambiente circostante.

La gestione delle Emergenze Interne assicura:

- contenimento e controllo dell'incidente per rendere minimi gli effetti e i danni a persone, ambiente e impianto;
- messa in opera di misure necessarie alla protezione degli addetti e dell'ambiente;
- comunicazione di informazioni a popolazione, servizi di emergenza e autorità competenti;
- provvedimenti che consentano l'agibilità del sito e dell'ambiente ai fini degli interventi dopo l'incidente e del successivo ripristino.

Il Gestore - assistito da RSPP, Responsabile Deposito, Capo Piazzale, RLS e eventuali consulenti esterni - ha il compito di:

- redigere il Piano di Emergenza Interno;
- trasmettere alle autorità preposte le informazioni richieste dalla normativa vigente;
- predisporre i mezzi e gli strumenti specifici per l'esecuzione degli interventi;

- provvedere all’addestramento del personale operativo e a quello preposto alle situazioni di emergenza;
- effettuare esercitazioni periodiche;
- aggiornare il Piano di Emergenza in caso di riscontro di carenze durante le esercitazioni pratiche, modifiche organizzative e tecniche sostanziali.

L’efficacia dei Piani di emergenza è verificata attraverso periodiche simulazioni di emergenza, che possono coinvolgere gli Enti esterni competenti.

Inoltre, Areagas in quanto sito Seveso assicura che nei Piani di emergenza interni siano considerati vari elementi tra i quali: i singoli scenari di emergenza identificati, le istruzioni per dirigenti, impiegati, operatori, terzi e visitatori, relative all’organizzazione dell’emergenza, con identificazione del personale chiave, dei rispettivi ruoli e compiti specifici; sistemi di allarme (attivazione, segnalazione, cessazione) etc., le istruzioni, ove necessario, per le comunità esterne.

Con cadenza settimanale, il Capo Piazzale compila il modulo P6 02 M4 riportante le modifiche organizzative, con indicazione degli adetti emergenza e antincendio.

Una copia di tale modulo è consegnata al Direttore Tecnico & Lavori ed una appesa in bacheca in modo che possa essere conosciuto da tutto il personale, oltre che riproposta su appositi monitor informativi presso gli uffici di ricevimento e la stanza di sosta degli autisti.

Nel caso di rischio pandemico, è prontamente costituito, su impulso del Datore di Lavoro, uno specifico Comitato deputato a controllare che la Società adotti tutte le misure obbligatorie o consigliate dalle Autorità competenti e a individuare le specifiche misure da attuare a livello aziendale, garantendo l’adeguato coinvolgimento dei lavoratori. Le riunioni del Comitato sono oggetto di puntuale verbalizzazione.

Parimenti, in caso di rischio pandemico, il RSPP si occupa di monitorare l’emanazione di atti normativi e linee guida per la gestione dell’emergenza, sia a livello nazionale sia a livello regionale o locale, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di ogni misura necessaria o opportuna per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

Controllo operativo - Controllo incidenti rilevanti, Trasporto di merci pericolose ADR (Standard 14)

La Società ha implementato un complesso sistema di controlli per assicurare il rispetto della normativa ADR.

In particolare, è compito dell’Ufficio Trasporti e Spedizioni verificare, all’arrivo delle cisterne, la presenza dei documenti necessari per l’introduzione in deposito e la presa in

carico del prodotto: i) lettera di vettura e documento di accompagnamento elettronico; ii) scheda di sicurezza del prodotto; iii) elenco dei carri cisterna componenti il quantitativo di GPL con le relative pesate; iv) presenza di modelli EURO1 se si tratta di merce da sottoporre ad operazione di dogana.

Il conducente, inoltre, è invitato a compilare e sottoscrivere uno specifico modulo indicando, tra gli altri dati, il tipo di prodotto/miscela trasportati, la ditta destinataria, il vettore, la targa della motrice. Se il conducente non risulta già registrato negli archivi di Areagas, il personale chiede la consegna delle patenti di guida in possesso e del patentino ADR, consegnando contestualmente al trasportatore le brochure informative appositamente predisposte .

Al controllo documentale si affianca il controllo fisico svolto dal personale di deposito su tutti gli organi di traino e cisterna, segnalando al conducente del mezzo le eventuali anomalie.

Areagas, inoltre, assicura la formazione del proprio personale, avvalendosi eventualmente di società di consulenza esterne. Areagas definisce un programma di formazione ADR, rivolto a tutto il personale coinvolto nella spedizione; è data evidenza del completamento del corso e della verifica dell'apprendimento da parte del personale.

Controllo Operativo - Esposizione agenti fisici (Standard 15)

Areagas effettua una valutazione periodica del livello di esposizione agli agenti fisici (rumore, vibrazioni meccaniche ecc.) per tutto il personale del sito, al quale sono consegnati i dispositivi di protezione individuale ritenuti necessari ed adeguati.

Il personale è soggetto a controlli periodici da parte del Medico Competente, che laddove necessario, prescrive l'adozione di DPI specifici per le esigenze del singolo dipendente.

È programmata la sorveglianza sanitaria per il personale maggiormente esposto e per coloro che ne fanno richiesta.

Infine, è periodicamente pianificato un programma di informazione e formazione sui rischi legati all'esposizione al rumore e al corretto utilizzo dei DPI.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte a stabilire i controlli e i monitoraggi sulle prestazioni del sistema Salute e Sicurezza sul Lavoro, nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione della non conformità e delle azioni correttive e preventive.

Misure delle prestazioni e sorveglianza, valutazione del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia di SSL e monitoraggio delle prestazioni in materia SSL (Standard 16)

La Società ha adottato la procedura P3-12 "Controllo delle prestazioni", che definisce:

- ruoli, responsabilità e modalità per le attività di sorveglianza e misurazione delle prestazioni del SSL (misure qualitative, quantitative, il livello di conseguimento degli obiettivi, la sorveglianza dell'efficacia dei controlli, misure proattive di prestazione);
- modalità di registrazione e archiviazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni e della conformità ai requisiti normativi nonché agli obiettivi e ai traguardi in tema di SSL individuati dall'organizzazione;
- gli indicatori di *performance* e le modalità di monitoraggio delle stesse.

In conformità alle Linee Guida APAT, i criteri di misurazione della *performance* sono una combinazione di indicatori reattivi (es. numero di incidenti, quasi incidenti e anomalie, numero dei guasti, infortuni ecc.) e indicatori proattivi (numero di ore dedicate alla revisione di sicurezza, risorse dedicate alla manutenzione programmata, numero di verifiche ispettive eseguite ecc.).

Il Gestore predisponde specifici rapporti trimestrali, che sono oggetto di esame da parte dei Responsabili di Funzione e di Revisione del Sistema di Gestione Sicurezza in occasione dell'apposita riunione semestrale.

Durante le verifiche viene valutato se l'andamento rispecchia quanto pianificato e quanto previsto dalle normative vigenti e dalle politiche aziendali e vengono adottate eventuali misure correttive e/o aggiuntive in caso di scostamenti.

Incidenti e non conformità (Standard 17)

Areagas ha adottato la procedura P3-14 "Non Conformità e Azioni Preventive e Correttive", che definisce il processo e le responsabilità per la scelta, la pianificazione, la realizzazione e la documentazione di tutte le non conformità e le relative azioni correttive e preventive.

In particolare, la Procedura definisce i requisiti per:

- identificare e correggere le Non Conformità e intraprendere azioni per eliminare/ridurre i rischi;
- esaminare le Non Conformità, determinarne le cause e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;

- valutare la necessità di azioni tese a prevenire le Non Conformità ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi;
- identificare ruoli e responsabilità a cui competono l'attuazione delle azioni e la verifica dell'adeguatezza delle stesse
- registrare i risultati delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive intraprese, e riesaminarne l'efficacia.

L'Azione di Prevenzione si basa su un'analisi sistematica delle cause e circostanze che hanno portato alle non conformità registrate.

Per Non Conformità si intendono gli infortuni, i quasi incidenti, le anomalie e le non conformità di impianti e apparecchiature.

Tutte le Non Conformità vengono immediatamente registrate sull'apposito modulo P5-01-M1 da parte del Capo Piazzale.

Le Non Conformità sono esaminate in due fasi: i) analisi immediata, dopo la registrazione e l'identificazione allo scopo di adottare immediatamente Azioni di Prevenzione/Protezione e Riparazione per impedire il protrarsi dello stato di non conformità; ii) analisi periodica, effettuata due volte all'anno dal Capo Piazzale coadiuvato dal RLS analizzando i moduli P5-01-M1 e i documenti allegati al fine di eliminare tutte le Non Conformità di carattere ripetitivo.

I risultati dell'analisi periodica vengono documentati dall'*auditor* SGS in un rapporto trimestrale distribuito al Gestore (solo rapporto annuale), al Direttore Tecnico, al Responsabile Deposito; al Capo Piazzale, al RSPP e al RLS, che hanno la responsabilità di mettere a conoscenza del contenuto del rapporto i rispettivi collaboratori.

La pianificazione delle azioni correttive è di competenza del Gestore in collaborazione con i Responsabili delle funzioni coinvolte. Il modulo P5-02-M2 indica: i) scopo dell'azione correttiva e di riparazione; ii) tempi di realizzazione; iii) azioni di verifica, se necessarie.

Il Capo Piazzale ha il compito di verificare e documentare l'efficacia e i risultati delle azioni intraprese, coadiuvato dal RLS.

Ove l'infortunio o in generale la Non Confermità siano derivati da una violazione da parte del lavoratore delle regole aziendali e della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, viene informato il Responsabile gerarchico del lavoratore medesimo, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Oggetto di monitoraggio sono altresì gli infortuni che coinvolgono i lavoratori impiegati dagli appaltatori. A tal fine, il RSPP, unitamente al Direttore Tecnico & Lavori anche in

quanto Delegato del Datore di Lavoro, definisce le clausole contrattuali più appropriate da inserire nei contratti di appalto.

Controllo registrazioni (Standard 18)

La predisposizione, verifica, distribuzione, archiviazione e conservazione della documentazione inerente al SGS è regolata dalla procedura P3-06 "Controllo documentazione".

Tutti i documenti emessi sono identificati e contrassegnati con titolo, numero documento, stato e data di emissione e revisione e sottoscritti dalla persona responsabile dell'emissione, verifica e approvazione.

Quest'ultima tiene un elenco aggiornato dei documenti distribuiti (modulo P4-02-M2, Lista controllo documenti) che deve essere conservato unitamente ai documenti originali.

I documenti sono conservati in condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti, danni o smarrimento.

Le registrazioni relative alla sicurezza sono conservate presso l'ufficio del Responsabile di Deposito e presso la Palazzina del Capo Piazzale.

Audit interni (Standard 19)

La pianificazione e lo svolgimento delle verifiche periodiche sono regolati dalla Procedura P3-13 "Verifiche ispettive (Audit)", che definisce la periodicità degli *audit*, le tempistiche per la programmazione delle attività, nonché le modalità di registrazione degli *audit* e le modalità di individuazione e di applicazione di Azioni Correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla normativa e dalle prescrizioni applicabili.

La scelta degli *auditor* tiene conto della competenza professionale e del grado di indipendenza che occorre assicurare per il buon esito della visita ispettiva.

Le verifiche ispettive, che vengono compiute almeno una volta all'anno, vengono svolte al fine di accertare: i) l'idoneità del SGS e della sua applicazione; ii) il mantenimento dei criteri e requisiti di sicurezza di impianti e processo; iii) la conformità a leggi, norme, politica di sicurezza, standard e prassi; iv) la necessità di azioni correttive e modalità di attuazione.

Tutti i risultati emersi durante la verifica devono essere documentati. Eventuali azioni correttive relative alle carenze evidenziate vengono concordate tra il Capo Piazzale e il Responsabile del Deposito e documentate nel modulo P5-02-M2. Il responsabile della funzione verificata ha la responsabilità di realizzare le azioni correttive decise. Il Gestore ha la responsabilità di verificare l'efficacia delle misure adottate.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività di riesame periodico diretto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del sistema di gestione SSL al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali

Riesame (Standard 20)

La Società ha adottato la procedura P3-15 “Riesame del Sistema Gestione Sicurezza”, che definisce il processo e le responsabilità per il Riesame biennale del Sistema di Gestione Sicurezza da parte della Direzione Areagas S.p.a.

Il processo di riesame è finalizzato a:

- verificare se gli obiettivi e *target* prestabiliti sono stati raggiunti, individuando eventuali scostamenti e relative cause di fondo;
- valutare l’efficacia del Sistema di Gestione Sicurezza;
- valutare l’idoneità del Sistema alla luce di futuri cambiamenti di attività, normative o altri fattori esterni;
- valutare i costi della non conformità;
- valutare l’entità dei rischi residui;
- stabilire obiettivi e target al fine di ridurre progressivamente i rischi e i costi delle non conformità;
- stabilire indirizzi al fine di ridurre progressivamente l’impatto sull’uomo e sull’ambiente.

Il rapporto annuale viene redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e approvato dal Gestore, il quale ne assicura la distribuzione al Presidente del Consiglio di Amministrazione di Areagas, al Direttore Tecnico & Lavori, al Responsabile Deposito, al Direttore Tecnico, al Capo Piazzale, al Responsabile Manutenzioni e al RLS.

Il Riesame da parte della Direzione ha luogo nel corso di una riunione convocata dal Gestore alla quale prendono parte tutti i destinatari del Rapporto annuale e segue i seguenti passaggi: i) esame del Rapporto annuale; ii) verifica degli obiettivi realizzati; iii) analisi degli obiettivi non realizzati in base alle non conformità; iv) scelta delle priorità per il perseguimento degli obiettivi non realizzati; v) definizione delle azioni correttive necessarie per raggiungere gli obiettivi non realizzati; vi) verifica dell’attualità della Politica Aziendale SGS e della Politica di Prevenzione degli Incidenti Rilevanti; vii) definizione degli obiettivi per l’anno in corso secondo priorità; viii) definizione degli obiettivi per ogni attività; ix) definizione di attività per il miglioramento del SGS.

Il Gestore riporta gli obiettivi e i *target* definiti dalla Direzione, i commenti e le raccomandazioni sul Rapporto annuale nell'apposita relazione sul Riesame della Direzione.

Nel documento sono inoltre definite le responsabilità e i tempi per realizzare i nuovi obiettivi. La relazione deve essere approvata dal Rappresentante della Direzione e distribuita a tutti i partecipanti alla riunione.

I partecipanti al Riesame della Direzione hanno la responsabilità di informare i propri collaboratori sul contenuto del Rapporto annuale.

Famiglie di reato associabili

- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Delitti di criminalità organizzata

Possibili occasioni dell'illecito

- Violazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e successive modificazioni o integrazioni. A titolo esemplificativo: i) omessa manutenzione degli immobili, degli impianti, nonché delle attrezzature; ii) mancata formazione-addestramento del personale in merito ai rischi rilevati e alle modalità di prevenzione in essere; iii) mancata attività di verifica periodica del rispetto delle prescrizioni e misure interne in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- qualifica di appaltatori che impieghino extracomunitari privi del permesso di soggiorno ovvero pongano i propri lavoratori in condizioni di sfruttamento (anche attraverso la sistematica violazione dei presidi di sicurezza).

3.17. Gestione degli adempimenti ambientali

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore Tecnico & Lavori

Dirigenti e Preposti

RSPP

Capo Piazzale

La Società, attraverso un'analisi effettuata al proprio interno nel corso dei lavori di adozione e aggiornamento del presente Modello, ha individuato le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i Reati richiamati dall'art. 25-*undecies* D.Lgs.231/2001. Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

L'elenco delle attività è aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte e del loro profilo di rischio ambientale.

In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Gestione delle autorizzazioni in materia di ambiente;
- Gestione emergenze, spandimenti accidentali e travasi;
- Gestione dei rifiuti;
- Attività di comunicazione di dati ed informazioni e tenuta dei registri in modo corretto e trasparente.

La Società, nella gestione delle problematiche ambientali, si ispira alle modalità operative generali delle quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salvaguardia ambientale:

1. **PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica SSA della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio di infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione da parte della Direzione che permette al Datore di Lavoro e al management di valutare la sua adeguatezza nell'assicurare l'attuazione della Politica SSA, il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

Politica ambientale

La Società ha approvato il documento “Politica di prevenzione degli incidenti rilevanti” che contiene indicazioni in materia di gestione ambientale.

L'*auditor* interno cura, con il supporto del Capo Piazzale, anche il corretto adempimento degli adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con consulenti esterni e seguendo prassi consolidate.

La Politica aziendale, confermata ad ogni inizio anno ed eventualmente revisionata, è firmata dal Direttore Tecnico & Lavori che è anche individuato come Gestore del sito a norma del D.Lgs. 105/2015 e s.m.i. e contiene l'espressa volontà del *management* di prevenire gli infortuni e le malattie professionali, i danni alla proprietà, all'ambiente, gli incidenti “rilevanti” (incendi ed esplosioni, come da D.Lgs. 105/2015) e di rispettare la legislazione applicabile alle proprie attività.

Aspetti ambientali

L'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali viene effettuata dall'*auditor* interno con l'ausilio del Capo Piazzale e di consulenti esterni.

Tali aspetti sono molto circoscritti e marginali, in quanto non vi sono emissioni, scarichi e ipotesi di sversamento che possano determinare contaminazioni del suolo. Questo dipende essenzialmente dalla natura del prodotto stoccato (GPL a pressione atmosferica, quindi gas che si disperde rapidamente in atmosfera).

Per tale ragione, il Sistema di Gestione e Sicurezza regola esclusivamente gli aspetti legati agli scenari incidentali, descrivendo i presidi implementati.

Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Le norme, leggi, autorizzazioni e standard applicabili ad Areagas e aventi ad oggetto la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e la protezione dell'ambiente sono definiti all'interno della procedura P3-10 "Norme leggi autorizzazioni e standard Areagas".

È responsabilità del Direttore Tecnico & Lavori verificare ed aggiornare annualmente le normative vigenti e informare ufficialmente le funzioni interessate.

Obiettivi, traguardi e programma/i

La Società, all'inizio di ogni anno, individua gli obiettivi e i traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali e con riferimento alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Inoltre, a norma del D.Lgs. 105/2015, provvede alla pianificazione degli interventi su base triennale. Il piano, che contiene un programma dettagliato dei principali interventi da attuare, è oggetto di verifica e revisione su base annuale.

Gli interventi di miglioramento sono finalizzati al potenziamento continuo degli *standard* di sicurezza al fine di evitare il verificarsi di incidenti rilevanti che potrebbero dar luogo anche a disastri ambientali.

Gli obiettivi in materia di salute, sicurezza, ambiente e controllo degli incidenti rilevanti, allo stesso modo di quelli dichiarati nella Politica, sono divulgati al personale al fine di accrescerne la consapevolezza circa l'importanza dell'impegno e del contributo di tutti i livelli dell'organizzazione, per raggiungere gli obiettivi fissati.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze.

Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione degli impatti ambientali.

La Società determina e rende disponibile le risorse necessarie per la protezione dell'ambiente ed assicura che ogni persona cui sia stata attribuita una certa responsabilità sia dotata di sufficiente autorità.

Nel Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza è presente un organigramma aziendale con indicazione di ruoli definiti. Il Responsabile del SGS è stato individuato nel Direttore Tecnico & Lavori.

Competenza, formazione e consapevolezza

La Società garantisce un'adeguata formazione a tutto il personale al fine di prevenire i rischi specifici rilevati. Le attività di formazione/comunicazione/addestramento del personale vengono programmate in base ai requisiti di legge, al confronto tra profili di competenza e preparazione specifica del dipendente, l'assunzione, il trasferimento o il cambio di mansioni dei dipendenti.

Comunicazione

La Società utilizza diversi canali di diffusione interna a seconda delle informazioni da divulgare.

In particolare, la comunicazione interna è effettuata mediante le attività di formazione, visite, sopralluoghi, riunioni in tema di sicurezza alle quali partecipa anche il RLS.

Per quanto riguarda l'informazione dei visitatori terzi, questi devono sempre essere accompagnati dal personale della Società che informa il visitatore su rischi dell'azienda, sugli eventi incidentali rilevanti, sul piano di emergenza e di evacuazione. Inoltre ad ogni visitatore vengono forniti documenti informativi che vengono illustrati prima dell'ingresso nel sito operativo.

Le comunicazioni con gli Enti di controllo sono gestite centralmente dalla Direzione Generale.

Documentazione e Controllo dei documenti

La documentazione inerente agli adempimenti in materia ambientale è conservata a cura della Direzione Generale, con archivi operativi collocati presso gli uffici del Capo Piazzale.

Gestione rifiuti

La Società non produce rifiuti pericolosi e pertanto non è tenuta all'assolvimento degli obblighi informativi e dichiarativi previsti a norma di legge. Nel caso in cui vi fosse la necessità di smaltire rifiuti speciali, la Società individua apposita ditta esterna qualificata cui affidare l'incarico.

Per quanto riguarda i rifiuti solidi urbani è assicurata la gestione in conformità alla normativa in materia di raccolta differenziata. La documentazione inerente allo smaltimento di rifiuti è conservata presso gli uffici del Capo Piazzale.

Preparazione e risposta alle emergenze

La Società ha adottato la procedura P3-11 “*Pianificazione emergenze*”, che definisce il processo e le responsabilità per la gestione delle emergenze interne derivanti da incidenti rilevanti e/o non rilevanti e che, comunque, determinano situazioni di pericolo che possono compromettere la sicurezza e la salute di coloro che si trovano all’interno od all’esterno di Areagas o provocare danni per l’ambiente circostante.

La gestione delle Emergenze Interne assicura:

- contenimento e controllo dell’incidente per rendere minimi gli effetti e i danni a persone, ambiente e impianto;
- messa in opera di misure necessarie alla protezione degli addetti e dell’ambiente;
- comunicazione di informazioni a popolazione, servizi di emergenza e autorità competenti;
- provvedimenti che consentano l’agibilità del sito e dell’ambiente ai fini degli interventi dopo l’incidente e del successivo ripristino.

I piani di emergenza individuano l’organizzazione per la pianificazione e le misure organizzative e gestionali da attuare in caso di evento incidentale. Tali misure, unitamente alle soluzioni impiantistiche, costituiscono il sistema di protezione dall’emergenza implementato da Areagas.

Il Gestore assistito da RSPP, Responsabile Deposito e Capo Piazzale, oltre ad eventuali consulenti esterni, ha il compito di redigere il Piano di Emergenza Interno, provvedere all’addestramento del personale operativo e a quello preposto alle situazioni di emergenza ed effettuare esercitazioni periodiche per testare la capacità di intervenire in caso di emergenza e scongiurare il disastro ambientale inteso come “offesa alla pubblica incolumità”.

Eventuali osservazioni e proposte di miglioramento vengono trattate nelle riunioni semestrali (SEM).

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio di infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche

Sorveglianza e misurazione

La responsabilità per la verifica e la sorveglianza sulle *performances* ambientali è posta in capo alla Direzione Generale.

Trimestralmente, è aggiornato il registro annuale a fogli mobili riportante la pianificazione delle misure di riduzione dei rischi rilevanti (es "norme e leggi", "rischi lavorativi", "analisi APAT", "Riesame annuale SGS", "risultati AUDIT SGS"). I risultati confluiscono e vengono discussi in sede di riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza.

Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

La Società pone in essere delle Azioni Correttive (AC) e Preventive (AP) al fine di identificare e correggere le non conformità e mitigare i relativi impatti ambientali.

Attraverso l'esame degli incidenti e dei quasi-incidenti la Società individua le azioni preventive da porre in essere, ossia, le soluzioni tecniche e le modalità di comportamento che si ritiene possano concorrere ad evitare il ripetersi di tali eventi.

Inoltre, attraverso le indagini su un incidente o quasi-incidente la Società analizza gli elementi che hanno condotto ai medesimi, la sequenza degli eventi ed il risultato finale al fine di individuare le cause e sviluppare adeguate azioni correttive volte alla loro eliminazione.

L'attività è descritta e regolata nella procedura P3-14 "Non Conformità e Azioni Preventive e Correttive".

L'analisi periodica delle Non Conformità viene eseguita dal Capo Piazzale in collaborazione con il RLS due volte all'anno (durante i SEM). I moduli presi in considerazione sono il P5-01-M1 e il P5-02-M1. Anche le Segnalazioni di incidenti, *near miss* e quasi incidenti avvengono utilizzando il Modulo P5-01-M1.

Controllo delle registrazioni

L'attività è regolata dalla procedura P3-06 "Controllo documentazione", che si applica a tutti i documenti prodotti dalla Società. I documenti emessi devono essere contrassegnati con titolo, numero documento, stato e data di emissione e revisione e firma persona responsabile di emissione, verifica e approvazione.

Il responsabile tiene un elenco aggiornato dei documenti emessi e, unitamente alla lista, conserva la copia originale dei documenti. I documenti sono conservati in condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti, danni o smarrimento.

Le registrazioni relative alla sicurezza sono conservate presso l'ufficio del Responsabile di Deposito e presso la Palazzina del Capo Piazzale. Sono mantenute in ordine e archiviate in raccoglitori cartacei.

Audit interno

L'attività è regolata dalla procedura P3 - 13 "Verifiche ispettive - Audit".

Sono previste attività di *audit* nell'ambito del mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza. L'Auditor SGS ha il compito di controllare le aree indicategli e rilevare non conformità impiantistiche, procedurali e applicative del Sistema di Gestione della Sicurezza. L'*audit* viene svolto almeno una volta all'anno e deve interessare tutti gli aspetti secondo i requisiti presenti nel Manuale del Sistema di Gestione Sicurezza.

Con riferimento, invece, alle attività operative, il Manuale Operativo prevede che il responsabile di piazzale effettui almeno un audit all'anno.

I risultati delle attività di *audit* sono riportati in apposito *report* che indica anche gli esiti dei controlli affidati agli *auditor* esterni. Il Report viene presentato ed esaminato nel corso delle riunioni semestrali.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione da parte della Direzione che permette al Datore di Lavoro e al management di valutare la sua adeguatezza nell'assicurare l'attuazione della Politica SSA, il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

Riesame della direzione

Attraverso la raccolta e l'analisi dei dati effettuata sulla base degli *audit* interni, la Direzione Generale svolge opportune valutazioni al fine di predisporre eventuali azioni correttive funzionali al riesame del Documento della Politica di prevenzione degli incidenti rilevanti e del SGS. Tra i vari parametri presi in considerazione, il riesame del sistema è condotto attraverso la verifica complessiva e quantitativa di tutti gli elementi che compongono il Sistema e la valutazione incrociata dello stato impiantistico e documentale del Deposito, per assicurare che la situazione impiantistica ed organizzativa sia mantenuta aggiornata e sia congruente alla situazione descritta nei documenti.

L'attività è regolata dalla procedura P3-15 "*Riesame del Sistema Gestione Sicurezza*", che definisce il processo e le responsabilità per il Riesame biennale da parte della Direzione Areagas S.p.a.

Gli obiettivi proposti sono:

- verificare il raggiungimento degli obiettivi e target prestabiliti, individuando eventuali scostamenti e relative cause di fondo;
- valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Sicurezza;
- valutare l'idoneità del Sistema alla luce di futuri cambiamenti di attività, normative o altri fattori esterni;
- valutare i costi della Non Conformità;
- valutare l'entità dei rischi residui;

- stabilire obiettivi e target al fine di ridurre progressivamente i rischi e i costi delle Non Conformità;
- stabilire indirizzi al fine di ridurre progressivamente l’impatto sull’uomo e sull’ambiente.

Il Rapporto Annuale viene redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e presentato in apposita riunione cui partecipa l’Alta Dirigenza della Società (Presidente, Datore di lavoro, Direttore Tecnico & Lavori), i Responsabili di deposito e manutenzione e il RLS.

Nel documento sono designate le responsabilità e le tempistiche previste per il raggiungimento dei nuovi obiettivi.

I partecipanti al riesame sono poi tenuti ad informare i propri collaboratori sul contenuto del rapporto annuale, sulla realizzazione delle rispettive azioni correttive e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Famiglie di reato associabili

- Reati ambientali
- Delitti di criminalità organizzata

Possibili occasioni dell’illecito

- Gestione dei rifiuti prodotti in violazione del D.Lgs. 152/2006;
- qualifica dello smaltitore.

4. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella presente Parte Speciale, oltre ai flussi informativi previsti dalla Parte Generale del presente Modello, debbono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le ulteriori informazioni previste dallo "*schema riassuntivo dei flussi informativi*", approvato e aggiornato dall'OdV stesso e allegato al presente Modello (Allegato 3).

In ogni caso, la tipologia e la periodicità delle informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza sono condivise dall'OdV con i rispettivi Responsabili, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate.