

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

EX DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001 N. 231



**AREAGAS**

## Indice

PREMESSA.....	1
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese.....</b>	<b>5</b>
<b>2. SANZIONI APPLICABILI .....</b>	<b>6</b>
<b>3. IL MODELLO ADOTTATO DA AREAGAS S.P.A. ....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Motivazioni di Areagas S.p.A. nell'adozione e nel costante aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Finalità del Modello Organizzativo.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Costruzione e struttura del Modello .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.1 Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.2. As-Is Analysis.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.3. Gap Analysis e Action Plan .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.4. Struttura del Modello .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.4. Sistema di poteri e procure.....</b>	<b>14</b>
<b>4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 L'Organismo di Vigilanza di Areagas S.p.A. ....</b>	<b>15</b>
<b>6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>16</b>
<b>6.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari ..</b>	<b>18</b>
<b>6.4. Verifiche periodiche - monitoraggio.....</b>	<b>19</b>
<b>6.5. Obblighi di Informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza.....</b>	<b>19</b>
<b>6.6. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>20</b>
<b>7. ATTIVITÀ OPERATIVE DI COORDINAMENTO TRA L'ODV DI AREAGAS E L'ODV DELLE SOCIETÀ CHE NE DETENGONO IL CAPITALE SOCIALE .....</b>	<b>20</b>
<b>8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>8.1 Dipendenti.....</b>	<b>21</b>
<b>8.2 Altri destinatari .....</b>	<b>22</b>
<b>9. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....</b>	<b>22</b>
<b>9.1. La funzione del sistema disciplinare.....</b>	<b>22</b>
<b>9.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti .....</b>	<b>23</b>

<b>9.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti</b> .....	25
<b>9.4 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci</b> .....	25
<b>9.5 Sanzioni nei confronti dei consulenti, fornitori, associati in partecipazione e terzi in genere</b> .....	26

**PARTE SPECIALE N.1: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.. 28**

<b>1. Le fattispecie previste dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001</b> .....	28
<b>1.1. Criteri per la individuazione di pubblica amministrazione ai fini del D.Lgs. 231/2001: elenco esemplificativo</b> .....	31
<b>1.2. Enti della Pubblica Amministrazione</b> .....	31
<b>1.3. Pubblici Ufficiali</b> .....	32
<b>1.4 Incaricati di un pubblico servizio</b> .....	33
<b>2. Le attività sensibili ai fini del Decreto con riferimento ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	34
<b>3. Il sistema dei controlli</b> .....	35
<b>3.1. Il sistema in linea generale</b> .....	35
<b>3.2. Principi di controllo generali</b> .....	35
<b>3.3. Principi di controllo specifici</b> .....	37
<b>3.4. Le singole attività sensibili</b> .....	38
<b>4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</b> .....	52

**PARTE SPECIALE N.2: REATI SOCIETARI ..... 56**

<b>1. Le fattispecie previste dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001</b> .....	56
<b>2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari</b> .....	61
<b>3. Il sistema dei controlli</b> .....	61
<b>3.1 Principi di controllo generali</b> .....	62
<b>3.2 Principi di controllo specifici</b> .....	63
<b>3.3. Le singole attività sensibili</b> .....	64
<b>4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</b> .....	70

**PARTE SPECIALE N. 3: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO ..... 72**

<b>1. Le fattispecie previste dagli artt. 25-octies D.Lgs. 231/2001</b> .....	72
<b>2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio</b> .....	73
<b>3. Il sistema dei controlli</b> .....	74
<b>3.1 Principi di controllo generali</b> .....	74
<b>3.2 Principi di controllo specifici</b> .....	75
<b>3.3. Le singole attività sensibili</b> .....	76
<b>4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</b> .....	93

**PARTE SPECIALE N. 4: REATI IN MATERIA DI INDUSTRIA E COMMERCIO E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE ..... 97**

<b>1. Le fattispecie di reato in materia di industria e commercio richiamate dal D.Lgs. 231/2001</b> .....	97
<b>2. Le fattispecie di reato in materia di violazione del diritto di autore richiamate dal D.Lgs. 231/2001</b> .....	98

3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati in materia di industria e commercio e ai reati in materia di violazione del diritto d’autore .....	99
4. Il sistema dei controlli .....	100
4.1 <i>Principi di controllo generali</i> .....	100
4.2 <i>Principi di controllo specifici</i> .....	101
4.3 <i>Le singole attività sensibili</i> .....	101
5. Prospetto dei flussi informativi verso l’organismo di Vigilanza .....	106

**PARTE SPECIALE N.5: REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....**

1. Le fattispecie previste dall’art. 25-septies D.Lgs. 231/2001 .....	109
2. Le attività sensibili ai fini del Decreto con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	110
3. Il sistema dei controlli .....	111
3.1 <i>Principi di controllo generali</i> .....	111
3.2 <i>Principi di controllo specifici</i> .....	112
4. <i>Prospetto dei flussi informativi</i> .....	120

**PARTE SPECIALE N.6: REATI IN MATERIA AMBIENTALE.....**

1. Le fattispecie di reato previste dall’art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 .....	123
2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela dell’ambiente ...	126
3. Il sistema dei controlli .....	127
3.1 <i>I principi generali di controllo</i> .....	127
3.2 <i>I protocolli specifici di controllo</i> .....	128

**PARTE SPECIALE N.7: REATI INFORMATICI .....**

1. Le fattispecie previste dall’art. 24-bis D.Lgs. 231/2001 .....	135
2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della sicurezza dei sistemi informatici e delle informazioni .....	138
3. Il sistema dei controlli .....	139
3.1 <i>I principi generali di controllo</i> .....	140
3.2 <i>I protocolli specifici di controllo</i> .....	140
4. Prospetto dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.....	142

**PARTE SPECIALE N.8: REATI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA, REATI TRANSAZIONALI E DELITTI CONTRO LA PERSONA, REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE. ....**

1. Reati previsti dalla Legge n. 146/2006 e richiamati agli artt. 24-ter, 25-quater, 25 novies e dall’articolo 25-quater.1 e 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto .....	145
1.1. <i>Reati aventi finalità di terrorismo ed everzione dell’ordine democratico</i> .....	145
1.2. <i>Reati di criminalità organizzata e reati transnazionali</i> .....	147
2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 .....	149
3. Il sistema dei controlli .....	150
3.1 <i>Principi di controllo generali</i> .....	150
3.2 <i>Principi di controllo specifici</i> .....	152
3.3. <i>Le singole attività sensibili</i> .....	152
4. Prospetto dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.....	168

## **PREMESSA**

Areagas S.p.A. (di seguito anche Areagas o “la Società”), sensibile all’esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, ha 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.

Il presente Modello è stato redatto 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 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30 Novembre 2015.

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 sarà più avanti illustrato, la Società nella predisposizione del Modello si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate e approvate dal Ministero della Giustizia da ultimo in data 21 luglio 2014, 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 prevenzione.

### **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 (di seguito per brevità anche “Decreto”) 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 esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le

sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie ed interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alle fattispecie di reato destinate a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, per comodità espositiva è possibile utilizzare le seguenti categorie:

- 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), richiamati **dagli artt. 24 e 25 del Decreto**<sup>1</sup>;
- 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**<sup>2</sup>;
- 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**<sup>3</sup>;
- 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 **dall'art. 25 bis del Decreto**<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> Si tratta dei reati seguenti: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-bis c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-quater rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità".

<sup>2</sup> L'art. 24-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

<sup>3</sup> L'art. 24-ter è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94.

<sup>4</sup> L'art. 25-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi

- 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**<sup>5</sup>;
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati) richiamati dall'**art. 25 ter del Decreto** modificato con la legge 262/2005 e più recentemente con il D.Lgs. 39/2010 e con la L. 190/2012<sup>6</sup>;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, richiamati **dall'art. 25 quater del Decreto**;
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù), richiamati **dall'art. 25 quater.1 e dall'art. 25 quinquies del Decreto**<sup>7</sup>;
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), richiamati **dall'art. 25 sexies del Decreto**<sup>8</sup>;
- 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")<sup>9</sup>;

---

o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) num. 1) della legge 23 luglio 2009.

<sup>5</sup>L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

<sup>6</sup>L'art. 25-ter è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. 61/2002e da ultimo modificato dall'art. 12 della L. 69/2015. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. e, se il fatto è di lieve entità, art. 2621 bis c.c.), di false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il D.Lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal D.Lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

<sup>7</sup>L'art. 25-quinquies è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-bis c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-ter c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-quater c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.). L'art. 3, comma 1 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 – *quinquies*, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 – *undecies* c.p.).

L'art. 25-quater.1 è stato introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.).

<sup>8</sup>L'art. 25-sexies è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della Legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998).

<sup>9</sup>I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel D.Lgs. 231/2001 ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della Legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quaterd.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.Lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose), richiamati dall’**art. 25 septies del Decreto**<sup>10</sup>;
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014, richiamati dall’**art. 25 octies del Decreto**<sup>11</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d’autore, **art. 25 nonies del Decreto**<sup>12</sup>;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria, **art. 25 decies del Decreto**<sup>13</sup>;
- reati ambientali, richiamati dall’**art. 25 undecies del Decreto**<sup>14</sup>;
- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall’**art. 25 duodecies del Decreto**<sup>15</sup>.

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

## **1.2 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:

<sup>10</sup>L’art. 25-septies D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla Legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

<sup>11</sup>L’art. 25-octies è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall’art. 63, comma 3, del D.Lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), autoriciclaggio (648-ter.1 c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

<sup>12</sup> L’art. 25-nonies è stato introdotto con Legge 23 luglio 2009 n. 99 “*Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*” e prevede l’introduzione nelDecreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171 bis, 171 ter, 171 septies e 171 octies della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di “*Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*”.

<sup>13</sup>L’art. 25 decies è stato inserito dall’articolo 4, comma 1, della Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l’art. 377-bis del codice penale rubricato “*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria*”.

<sup>14</sup>L’art. 25 undecies è stato inserito dall’art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 D.Lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art.256 D.Lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 D.Lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 D.Lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt.259 e 260 D.Lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art.260 bis D.Lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art.279 D.Lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell’esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell’aria. Da ultimo, per effetto dell’art. 1, comma 8 della Legge n. 68 del 22 maggio 2015 sono divenute reati presupposto ex art. 25 undeciesD.Lgs. 231/2001 anche le nuove fattispecie di inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.), di disastro ambientale (art. 452 quater c.p.), di traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (articolo 452- sexies c.p.), di omessa bonifica (articolo 452-terdecies c.p.).

<sup>15</sup>L’art. 25 duodecies è stato inserito dall’art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall’art. 22, comma 12-bis, del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286.



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.

Il Decreto prevede, inoltre, che i modelli di organizzazione e gestione 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;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

È, infine, previsto che, negli enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i modelli di organizzazione e gestione possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, secondo le modalità di cui al Decreto del Ministero della Giustizia del 26 giugno 2003, n. 2001, facoltà di cui, come si è detto, si è avvalsa la Società con riferimento al proprio Modello.

### ***1.3 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 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.

### **1.3.1 La responsabilità della holding per il reato commesso nella controllata**

Come evidenziato anche dalla Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata, 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**

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

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni illeciti amministrativi, concernono:

1. l'interdizione dall'esercizio delle attività;
2. la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le sanzioni pecuniarie, eventualmente ridotte nei casi previsti dall'art. 12 D.Lgs. 231/2001, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di idonei modelli organizzativi; ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca. Nei casi di delitto tentato (art. 26), l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### **3. IL MODELLO ADOTTATO DA AREAGAS S.P.A.**

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

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.

A tal riguardo, si precisa che il capitale sociale è attualmente diviso tra tre soci: Butangas S.p.A. Liquigas S.p.A. e Socogas S.p.A.

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

L'adozione del 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 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 commissione 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.

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

Il sistema dei controlli interni della Società è composto da:

- la Parte Generale del Modello;
- le Parti Speciali del Modello;
- le regole di *governance* societaria indicate nei patti parasociali;
- 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
- le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili.

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. 231/2001, hanno tra i loro precisi 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. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali 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.

### **3.2 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 illegali;
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, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato, integrato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla massima riduzione del rischio di commissione dei reati anche mediante l'individuazione delle c.d. "attività sensibili" e, ove necessario, attraverso la loro regolamentazione tramite procedure.

L'Organismo di Vigilanza, in tale contesto, assume il ruolo di garante del rispetto del sistema organizzativo adottato e vigila sull'operato dei Destinatari.

### **3.3 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 svolto un'attività di analisi e verifica del proprio sistema organizzativo, con la collaborazione di consulenti specializzati, finalizzato all'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione in conformità alle indicazioni di cui al D.Lgs. 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 del Modello è stata articolata secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate:

#### **3.3.1 Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili**

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con i Responsabili aziendali e i loro collaboratori, sono state verificate le aree nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto.

Di tali colloqui è stato redatto apposito verbale, i cui contenuti sono stati condivisi e riportati in apposite schede, che restano nelle carte di lavoro del Progetto.

All'esito, sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

- *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.

- *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.

- *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*.

- *Selezione, assunzione e gestione del personale*

- *Processo premiante dei dipendenti.*

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.

- *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).

- *Procedimenti giudiziari o arbitrali.*

- *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.

- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali.*

- *Accesso ad un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione.*

Si tratta delle regole organizzative ed operative per la sicurezza degli applicativi e delle risorse informatiche sia da parte degli utenti della Società in relazione ai ruoli ricoperti dagli stessi, sia da parte di utenti esterni abilitati.

- *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.
- *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.
- *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 dell'ambiente.*  
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; attività di comunicazione di dati ed informazioni e tenuta dei registri in modo corretto e trasparente.
- *Gestione della compliance filiera rifiuti (SISTRI).*  
Si tratta dell'attività relativa al sistema di tracciabilità dei rifiuti SISTRI

### **3.3.2. As-Is Analysis**

Analisi e formalizzazione, per ogni processo/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. 231/2001.

Redazione di una mappatura dei processi/attività sensibili e rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo".

### **3.3.3. 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. 231/2001. È stata svolta a tal proposito una *Gap analysis* tra il modello attuale ("Asis") 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.



### 3.3.4. Struttura del Modello

Il Modello, quindi, così come predisposto a seguito dell'attività sopradescritta, è costituito da:

1. Parte Generale: contenente le regole ed i principi generali del Modello;
2. Parti Speciali: descrivono i protocolli di controllo con riferimento alle singole fattispecie di reato:
  - a. Parte Speciale n.1 "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
  - b. Parte Speciale n. 2 "Reati societari";
  - c. Parte Speciale n. 3 "Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio";
  - d. Parte Speciale n. 4 "Reati in materia di industria e commercio e reati in materia di violazione del diritto d'autore";
  - e. Parte Speciale n. 5 "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro";
  - f. Parte Speciale n. 6 "Reati in materia ambientale";
  - g. Parte Speciale n. 7 "Reati informatici";
  - h. Parte Speciale n. 8 "Reati aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, reati di criminalità organizzata, reati transnazionali e contro la persona, reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Sono state, inoltre, individuate ed elencate nella Parte Speciale n. 1 le attività strumentali alla commissione dei suddetti reati con riferimento a quelle attività che possono fornire il supporto finanziario o operativo per la realizzazione dei reati in esame.

In relazione ai reati contro la persona e la personalità individuale, nonché di falso nummario non sono stati rilevati profili di rischio e sono stati ritenuti sufficienti gli strumenti di controllo contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nell'apparato di procedure interno.

Il Modello è completato dal Codice Etico, che ne costituisce parte integrante.

Sono, infine, da ritenersi parti integranti del Modello della Società i seguenti documenti interni:

- Sistema di procure vigenti;
- Disposizioni Organizzative;
- Procedure, Linee Guida ecc.;
- Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza;
- Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008.

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 l'Organo di Amministrazione della Società valuti, nel continuo, l'aggiornamento del Modello.

#### **3.3.4. Sistema di poteri e procure**

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 in essere sono custodite presso la Direzione Generale e sono a disposizione dell'OdV.

#### **4. 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.

#### **5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO**

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'Organo Dirigente*", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, 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 Direttore Generale, 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 assessment* possono essere promosse dall'Organismo di Vigilanza della Società, di cui al paragrafo successivo, che ne darà successiva informazione al Direttore Generale, il quale ne disporrà l'approvazione in attesa della ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

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.

## 6. 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, anche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 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, il componente l'Organismo di Vigilanza rilascia una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità e ineleggibilità.

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 dichiari 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 e possono essere rieletti, previa verifica esplicita del permanere dei requisiti di eleggibilità più sopra descritti.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati soltanto dal Consiglio di Amministrazione, previa informativa al Collegio Sindacale, in caso di:

1. sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità di cui sopra;
2. inadempienza reiterata ai compiti previsti dal Modello;
3. inattività ingiustificata che abbia comportato l'applicazione di sanzioni interdittive per la Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessano dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione. In ogni caso dopo un mese dalle dimissioni cessano dalla carica.

## **6.2 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 precedente paragrafo 5;
4. assumere ogni utile iniziativa affinché l'Organo 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 semestralmente un rapporto da presentare all'Organo di Amministrazione, che evidenzia 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):
  - 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 la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione.

L'Organismo di Vigilanza può altresì:

- sollecitare i Responsabili delle singole unità organizzative 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 funzioni, fermo quanto previsto al paragrafo 6.3.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, nei limiti della normativa vigente, ha libero accesso a tutta la documentazione societaria, nonché ha 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 l'Organo di Amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo di Amministrazione approva, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, una dotazione annuale di risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività dell'Organismo medesimo.

In ogni caso, in considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, può avvalersi del supporto sia delle risorse interne sia di consulenti esterni di sua scelta.

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.

### **6.3 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, almeno annualmente, 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;
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.

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

1. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle funzioni 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 Generale;
2. segnalare per iscritto al Direttore Generale 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 all'Organo 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 all'Organo di Amministrazione.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza e l'Organo di Amministrazione ed il Collegio Sindacale sono documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.

#### **6.4. Verifiche periodiche - monitoraggio**

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi del personale di Areagas ovvero di un consulente, si attiverà con 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. coinvolgimento pregresso della Direzione/Divisione in fatti reato di cui al Decreto;
2. grado di regolamentazione del processo tramite procedure;
3. valutazione dei fattori di rischio;
4. innovazione dei profili di *business* o criticità della Direzione/Divisione rispetto agli stessi.

#### **6.5. Obblighi di Informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, devono essere trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui 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;
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 commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
6. notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi;
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 del Collegio Sindacale 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.

#### **6.6. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello, ogni informazione, proveniente anche da terzi relativa alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con il Modello e/o il Codice Etico.

L'afflusso delle segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'OdV attraverso l'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione degli utenti [231ODV@areagas.it](mailto:231ODV@areagas.it)

L'Organismo di Vigilanza verifica ed assicura che i segnalanti non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e fa in modo che sia tutelata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, può assumere informazioni direttamente dall'autore della segnalazione e/o dal responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime.

#### **7. 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, al fine di esaminare gli eventuali fattori problematici eventualmente emersi nel corso delle attività, la completezza ed adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, gli aggiornamenti normativi, le eventuali violazioni del modello organizzativo riscontrate.



## **8. 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 deve essere, 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. Inoltre, sono previsti adeguati test intermedi e finali di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria e oggetto di specifico monitoraggio da parte del Direttore Generale e dell'Organismo di Vigilanza per accertarne l'effettiva fruizione da parte dei destinatari.

### **8.1 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.

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.

La documentazione costituente il Modello è inviata a tutti i dipendenti attraverso posta elettronica. Inoltre, coloro che vi possono accedere in ragione delle attività svolte (area amministrativo-fiscale) possono consultare 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.

I nuovi dipendenti sono invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello e a sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

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

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

## **8.2 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.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### **9.1. 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, diffuso 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 presente 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.

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

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.

Il sistema disciplinare è reso pubblico e diffuso a cura del Direttore Generale, mediante affissione in bacheca.

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 231/01 nonché, di informare l'Organo 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.

## **9.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti**

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello, 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 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 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 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 Generale 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.

La funzionalità della procedura di accertamento di infrazioni e di applicazione di sanzioni prescinde dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

### **9.3 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 delle 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.

Le suddette infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dal Direttore Generale secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello 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 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.

### **9.4 Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci**

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano, dunque, l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti, gli azionisti ed il pubblico. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte degli amministratori delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informerà tempestivamente e formalmente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Analogamente, in caso di violazione, da parte di membri del Collegio Sindacale, dei principi previsti dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informerà tempestivamente e formalmente il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

## **9.5 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;
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.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.1  
REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## **PARTE SPECIALE N.1: REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **1. Le fattispecie previste dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001**

Si descrivono qui di seguito i reati previsti negli artt. 24 e 25 del Decreto.

#### **Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi per cui sono state erogate. La condotta illecita consiste appunto nella distrazione, anche parziale, della somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva dell'attività da finanziare, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

#### **Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)**

Il reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, a differenza di quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle somme ricevute, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dell'erogazione.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, di cui al successivo art. 640 c.p., nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi di detto reato.

#### **Concussione (art. 317 c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare, a sé o ad altri, denaro o altre utilità non dovute.

In considerazione del fatto che la Società può essere qualificata come "incaricato di pubblico servizio" o come "Pubblico Ufficiale" in base ai suoi compiti istituzionali, tale ipotesi di reato potrebbe rilevare sotto un duplice profilo e, precisamente: (i) qualora la Società, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità, e (ii) nell'ipotesi in cui un dipendente o un partner della Società concorra nel reato del Pubblico Ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

#### **Corruzione per l'esercizio della funzione o per atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 321 c.p.)**



Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio per l'offerente). L'attività del Pubblico Ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

In considerazione del fatto che la Società può essere qualificata come "incaricato di pubblico servizio" in base ai suoi compiti istituzionali, tale ipotesi di reato potrebbe rilevare sotto un duplice profilo e, precisamente: (i) qualora la Società riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per omettere, ritardare o compiere un atto del suo ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio e (ii) nell'ipotesi in cui un dipendente o partner della Società prometta o elargisca ad un Pubblico Ufficiale denaro o altra utilità al fine di fargli omettere, ritardare o compiere un atto d'ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio.

#### **Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter, 321 c.p.)**

Il reato potrebbe configurarsi per esempio nel caso in cui la Società stessa o suoi dipendenti fossero sottoposti ad un procedimento giudiziario e persone in posizione apicale o persone sottoposte alla vigilanza di questi ultimi corrompessero un Pubblico Ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere, un perito od altro funzionario), al fine di agevolare la Società (ad esempio per ottenere un provvedimento favorevole nel procedimento giudiziario o per evitare il danno d'immagine conseguente al coinvolgimento della Società in un processo).

#### **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La fattispecie punisce, seppur con pene differenti, sia il soggetto pubblico sia il soggetto indotto alla promessa o dazione.

#### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un Pubblico Ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengono accettate.

#### **Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 – bis c.p.)**

Le previsioni legislative in tema dei reati di peculato (che tuttavia non è un reato presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001), concussione, corruzione e istigazione alla corruzione sono state estese dalla L. 29 settembre 2000, n. 300, ai:

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi Ente Pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

**Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

**Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

**Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Ad esempio, può integrarsi il reato in esame qualora, al fine di ottenere un finanziamento maggiore di quello spettante, venga violato il sistema informatico dell'Ente pubblico erogatore, inserendo un importo superiore a quello dovuto per legge.

**Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 – ter c.p.)**

Il reato di scambio elettorale politico-mafioso è stato riformato dalla Legge 17 aprile 2014, n. 62.

Nello specifico, è stata ampliata la fattispecie di reato, che prevede ora la punizione del politico o di un suo sostenitore che accetti la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis c.p. (forza intimidatrice del vincolo politico-mafioso) in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altra utilità.

La norma, nella formulazione vigente, punisce altresì la condotta di chi promette di procurare voti al politico o al sostenitore di quest'ultimo con le modalità sopra indicate.

La novità rilevanti – oltre alla diminuzione delle pene edittali previste - consistono nell’inserimento della locuzione "altra utilità" e, quindi, nella possibilità di punire la pratica del voto di scambio mediante concessione di altri vantaggi non immediatamente monetizzabili (ad es. appalti, posti di lavoro, autorizzazioni, licenze...) e non più solo tramite l'erogazione di denaro, nonché nella punibilità del soggetto privato che utilizzando l'intimidazione mafiosa promette di procurare i voti in cambio di denaro o di altra utilità.

### **1.1. Criteri per la individuazione di pubblica amministrazione ai fini del D.Lgs. 231/2001: elenco esemplificativo**

Obiettivo del presente paragrafo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del Decreto, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose previste nel Decreto stesso. In aggiunta sono riportate anche delle indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

### **1.2. Enti della Pubblica Amministrazione**

Agli effetti della legge, viene considerato come "Pubblica Amministrazione" qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
  - Ministeri e uffici ministeriali;
  - Camera e Senato;
  - Dipartimento Politiche Comunitarie;
  - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
  - Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
  - Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
  - Consob;
  - Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
  - Agenzia delle Entrate;

- Agenzia delle Dogane;
- Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato;
- Regioni e Uffici Regionali;
- Province e Uffici Provinciali;
- Comuni e Uffici Comunali;
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali ad esempio:
  - INPS;
  - CNR;
  - INAIL;
  - INPDAI;
  - INPDAP;
  - ISTAT;
  - ENASARCO;
  - ASL.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose previste dal Decreto.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

### **1.3. Pubblici Ufficiali**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, cod. pen., è considerato Pubblico Ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale, "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno

scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

#### **1.4 Incaricati di un pubblico servizio**

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 cod. pen. il quale recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio".

Per pubblico servizio si intende un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Il legislatore ha inoltre precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine", né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorialità delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) la partecipazione dello Stato o di un ente pubblico al capitale dell'ente;
- (e) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica o ad uno specifico segmento di essa.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

## **2. Le attività sensibili ai fini del Decreto con riferimento ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Areagas, attraverso un'analisi effettuata al suo interno nel corso dei lavori di aggiornamento del presente Modello, ha individuato le seguenti attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- *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)*
- *Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza*
- *Obblighi fiscali e previdenziali*
- *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio Aziendale*
- *Procedimenti giudiziari o arbitrali*
- *Accordi transattivi*
- *Gestione della compliance filiera rifiuti (SISTRI)*
- *Accesso ad un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione*
- *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

Sono state, inoltre, individuate ulteriori attività sensibili, definite "strumentali" che, pur non presentando un rischio diretto di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, potrebbero costituire l'occasione o lo strumento di agevolazione per realizzare le fattispecie in esame (ad esempio l'assunzione di un dipendente come utilità indebita accordata ad un Pubblico Ufficiale per indurlo a compiere un atto contrario ai doveri del suo ufficio).

- *Gestione flussi finanziari (Incassi e pagamenti)*
- *Acquisto di beni, servizi e consulenze*
- *Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale*
- *Processo premiante dei dipendenti*

### **3. Il sistema dei controlli**

#### ***3.1. Il sistema in linea generale***

Le attività sensibili vengono svolte nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli adottato dalla Società con riferimento ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

#### ***3.2. Principi di controllo generali***

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo – a carico di dipendenti, dirigenti e Consiglio di Amministrazione, collaboratori esterni e partner, tramite specifiche clausole contrattuali – di rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano le attività aziendali, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza.

In conformità a tali principi:

- è fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione 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;
- non devono essere prese in esame eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società all'assunzione o collocazione presso terzi;
- non devono essere prese in esame segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti o partner commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della propria attività ovvero la indichi a suoi consulenti o partner;
- non devono, inoltre, essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici affari;
- è fatto espresso divieto di 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;

- fermo restando quanto previsto al precedente punto, 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 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<sup>16</sup>;
- è fatto espresso divieto di effettuare prestazioni in favore dei partner e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto degli accordi stipulati con i partner stessi;
- è fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni o partner per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;
- è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore, organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto espresso divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto espresso divieto di accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- è fatto espresso divieto di ricevere denaro o altre utilità a vantaggio della Società da privati che possano trarre un vantaggio da decisioni o scelte assunte nell'ambito dell'attività aziendale.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli incarichi conferiti a soggetti esterni sono redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e sono proposti, verificati ed approvati dai soggetti aziendali competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne

---

<sup>16</sup>L'art. 5 del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" dispone infatti che "ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni".



adottate;

- la liquidazione dei compensi è effettuata in modo trasparente, è documentata ed è sempre ricostruibile *ex post*;
- 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.

Inoltre,

- tutti i rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate;
- tutti i rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici e tutti gli accessi presso l'autorità pubblica sono gestiti, laddove possibile, da due soggetti.

### **3.3. Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e sono applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società. Tali principi sono di seguito indicati e declinati in corrispondenza di ogni processo sensibile:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e dall'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** 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:** esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

**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.

### **3.4. Le singole attività sensibili**

*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).*

#### **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 S.r.l. 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 Direttore Generale;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni e delle denunce presso l'archivio del Deposito, disponibili per la consultazione;
- costante aggiornamento della lista delle autorizzazioni riportate nella Tavola 12 a cura del Gestore, cui annualmente compete anche l'aggiornamento del modulo P2-06-M01 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.

#### **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, 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 Direttore Generale.

#### **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*".

#### **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;
- richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni/licenze da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.

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

#### **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, devono essere 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 Generale 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 Generale, oltre ai soggetti da lui delegati in funzione dell'area interessata dalle verifiche);

- sottoscrizione del verbale conclusivo dell'ispezione da parte del Direttore Generale, salvo che non sia diversamente richiesto dai soggetti pubblici;
- 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.

### **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 la documentazione è conservata presso l'Ufficio del Direttore Generale.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della Direzione/Reparto interessata dalla verifica/ispezione, che fornisce documenti e informazioni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Generale.

### **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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità;
- comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

### *Obblighi fiscali e previdenziali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- separazione dei compiti tra chi predispone le dichiarazioni e chi le firma;
- 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 Generale 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 autorizzazione del Direttore Generale 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 e del Direttore Generale;
- 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 Generale.

### **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.

### **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 Generale 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*".

### **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;
- emissione e ricevimento di fatture intracomunitarie;
- presentazione delle dichiarazioni.

### *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Le attività di modifica di impianti esistenti/ progettazione, realizzazione e controllo di impianti nuovi, dismissione di impianti sono svolte 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 Generale, che la sottopone al Consiglio di Amministrazione.
- il Direttore Tecnico, in collaborazione con il Responsabile delle Manutenzioni, del Deposito e del Capo Piazzale predispose il piano pluriennale degli investimenti e propone il relativo *budget*;
- in base al *budget* approvato, il Direttore Tecnico 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 Generale/CdA a seconda degli importi; iii) il controllo amministrativo da parte dell'Ufficio Amministrativo e la supervisione del Direttore Generale, anche in qualità di Direttore Tecnico.

#### **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

#### **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.

#### *Procedimenti giudiziari o arbitrali*

#### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

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

- sottoscrizione del mandato al professionista di competenza del Direttore Generale;
- selezione e qualifica del professionista incaricato sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario;
- 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;
- periodico aggiornamento del Consiglio di Amministrazione sull'andamento dei procedimenti pendenti da parte del Direttore Generale;
- archiviazione della documentazione.

### **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 Generale.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra : i) le attività di assistenza legale svolte dal professionista nominato; ii) le attività autorizzative svolte dal Direttore Generale; 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.

### **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.

### *Accordi transattivi*

#### **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 sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario;
- approvazione della transazione a cura del Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione a seconda dell'importo della transazione;



- archiviazione della documentazione relativa agli accordi transattivi a cura della Direzione/Divisione interessata.

### **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 Generale.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività operative di redazione del testo della transazione a cura di professionisti esterni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Generale/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.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;
- selezione e rapporti con i professionisti incaricati di assistere la Società;
- assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari;
- stipulazione di transazioni anche al di fuori di procedimenti giudiziari.

#### *Gestione della compliance filiera rifiuti (SISTRI)*

Si rinvia alla Parte Speciale "Reati ambientali" del presente Modello.

#### *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

Si rinvia alla Parte Speciale "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro" del presente Modello.

#### *Accesso ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione*

#### *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*

Si rinvia alla Parte Speciale Reati informatici del presente Modello.

### **3.4.1. Attività sensibili strumentali**

#### *Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei controlli amministrativo-contabili vigenti.

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 Generale 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:

- Registrazione: 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.
- Autorizzazione formale: 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.
- Documentazione: l'impiego di risorse finanziarie è motivato, con documenti giustificativi archiviati, per garantire la tracciabilità del processo.

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 Generale; iii) il Direttore Generale, 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 Generale.

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.

### **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 e su conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura; 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. 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*".

### **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.

### *Acquisto di beni, servizi e consulenze*

### **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 di comportamento da adottare, gli strumenti da utilizzare, nonché i ruoli e le funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto di beni e servizi.

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

- definizione di contratti scritti e poteri di firma del Direttore Generale;
- in caso di ricorso ad incarichi professionali caratterizzati da *intuitus personae*, scelta del professionista in base a requisiti di professionalità ed esperienza;
- inserimento nel contratto/lettera di incarico di apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;

- richiesta al fornitore di rilasciare un'autodichiarazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno di eventuali suoi dipendenti/collaboratori extra-comunitari;
- adeguata evidenza dell'effettivo svolgimento della prestazione;
- pagamento delle fatture successivamente alla consegna dei beni o alla prestazione ricevuta e solo a seguito di autorizzazione scritta del Direttore Generale;
- pagamenti tramite bonifici bancari;
- archiviazione della documentazione relativa all'incarico svolto a cura del Responsabile Amministrativo.

Nel dettaglio, 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 Generale, 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 Generale;
- decisione e conclusione dell'accordo da parte del Direttore Generale 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 Generale 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 Generale vi ha apposto la propria sigla per autorizzazione;
- registrata la fattura, i pagamenti vengono scadenzati secondo gli accordi con il fornitore.

### **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 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 Generale, 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".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;
- stipulazione e gestione del contratto/incarico professionale;
- verifica della corrispondenza tra servizi acquistati ed ordinati;
- erogazione dei corrispettivi.

*Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Oltre all'applicazione delle regole operative seguite per la gestione degli acquisti di beni e servizi, la Società prevede i seguenti elementi di controllo:

- definizione di una lista di destinatari degli omaggi/donazioni da parte del Direttore Generale;
- tracciabilità delle richieste volte a concedere omaggi o regali;
- tracciabilità dei destinatari dell'omaggio;
- divieto di utilizzare omaggi o qualsiasi altra forma di regalia al fine di influenzare indebitamente l'operato e/o le decisioni di personale appartenente ad enti pubblici;
- in caso di erogazione liberale, pagamento attraverso bonifico bancario e conservazione della ricevuta rilasciata dal beneficiario;

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 Generale;
- 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 è archiviata dal Responsabile Amministrativo.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: (i) la fase di individuazione della tipologia degli omaggi e del relativo importo a cura del Direttore Generale; ii) l'acquisto da parte del Responsabile Amministrativo secondo la procedura di acquisto di beni e servizi.

### **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*".

### **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.

### *Selezione, assunzione e gestione del personale*

### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è operata nel rispetto di quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società e si articola 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;
- il Direttore Generale, 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;
- al colloquio partecipa il Direttore Generale 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 Generale svolge insieme ai propri collaboratori;
- nel caso in cui la ricerca riguardi il personale amministrativo, l'intera fase di selezione è affidata al consulente del lavoro esterno;
- 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;
- 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;

- Il contratto viene sottoscritto dal Direttore Generale, con la sola eccezione del personale che rivesta la qualifica di dirigente, essendo ciò di competenza dell'Amministratore Delegato;
- I procedimenti disciplinari sono gestiti secondo quanto previsto dal CCNL applicabile e dallo Statuto dei Lavoratori dal Direttore Generale;

### **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.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) la richiesta della nuova risorsa a cura delle Direzioni/Reparti presso le quali nasce la necessità; ii) lo svolgimento delle attività di ricerca e selezione da parte del Direttore Generale con il supporto del Responsabile dell'area interessata, nonché dell'Ufficio Paghe per le posizioni aperte nell'area amministrazione; iii) la firma dei contratti a cura del Direttore Generale 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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- gestione della selezione e assunzione del personale;
- rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

### *Processo premiante dei dipendenti*

### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è svolta in accordo a quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché 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;
- formalizzazione dei premi da parte del Direttore Generale;
- definizione di criteri di selettività per la valutazione degli eventuali incrementi di retribuzione da riconoscere ai dipendenti;
- valutazione delle prestazioni sulla base di criteri oggettivi e soggettivi predeterminati secondo le previsioni del CCNL applicabile.

## **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**

La normativa interna prevede 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 Generale, 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".

## **Possibili occasioni dell'illecito**

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

## **4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Sono di seguito indicati i flussi informativi che i Responsabili interni previamente individuati inviano all'Organismo di Vigilanza secondo la periodicità indicata:

<b>Attività sensibile</b>	<b>Direzione/Divisione competente</b>	<b>Contenuto del report</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Elementi di valutazione</b>
<b>Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza</b>	Direttore/Responsabili della Direzione /Divisione/Reparto coinvolti nella verifica/ispezione	comunicazione della visita ispettiva (allegare verbale rilasciato)	Ad evento	L'OdV potrà seguire l'evoluzione della verifica (eventuale altre richieste, contestazioni, etc.) e potrà essere informato sulla raccolta dei dati e delle informazioni inviate o da inviare alle Autorità



<b>Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale</b>	Direttore/Responsabile della Direzione/Divisione/Reparto coinvolti	Elenco dei progetti di investimento deliberati nel periodo Elenco delle dismissioni aziendali	Annuale	L'OdV potrà selezionare a campione degli investimenti/disinvestimenti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello
<b>Acquisti di beni, servizi e consulenze</b>	Responsabile Amministrativo	Elenco degli acquisti del periodo per importi superiori a 10.000 Euro.	Semestrale	L'OdV potrà selezionare a campione degli Acquisti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello
<b>Selezione, assunzione gestione del personale</b>	Direttore Generale	Elenco dei nuovi assunti e della relativa posizione. Elenco degli eventuali stranieri che necessitano di permesso di soggiorno	Annuale	E' l'occasione per verificare eventuali situazioni di criticità, nonché il corretto esercizio dei poteri ed il rispetto delle regole del Modello in un'area sensibile nonché la somministrazione dei corsi di formazione
<b>Procedimenti giudiziari o arbitrali</b>  <b>Accordi transattivi</b>	Direttore Generale	Comunicazione di atti relativi all'avvio di un procedimento con possibile rilevanza per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001	Ad evento	E' l'occasione per verificare eventuali situazioni di criticità verso la P.A., nonché il corretto esercizio dei poteri ed il rispetto delle regole del Modello.

<b>Obblighi fiscali e previdenziali</b>	Direttore Generale/Responsabile Amministrativo	Comunicazione di eventuali avvisi, anche bonari, di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate/Agenzia delle Dogane.	Ad evento	L'OdV potrà monitorare l'evolversi della procedura e verificare il rispetto delle regole che il Modello pone nella gestione degli adempimenti fiscali.
---	--	--	-----------	--

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.2  
REATI REATI SOCIETARI**

## PARTE SPECIALE N.2: REATI SOCIETARI

### 1. Le fattispecie previste dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie previste dal codice civile e dal D.Lgs. 58/1998 richiamate rispettivamente dagli art. 25-ter e 25-sexies D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società tranne che nelle ipotesi direttamente riferibili alle sole società quotate.

#### **False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)**

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci o i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

Si precisa che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società; la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Si tratta di una contravvenzione per la quale è prevista la procedibilità d'ufficio.

#### **Fatti di lieve entità (art. 2621-bis)**

Se i fatti di cui all'art. 2621 sono di lieve entità, tenuto conto delle dimensioni della società, delle modalità o degli effetti della condotta, si applica una pena ridotta.

#### **False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)**

Il reato di cui all'art. 2622 c.c. è integrato nel caso in cui a seguito della tenuta di una delle condotte previste dall'art. 2621 c.c. si cagioni un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Tale reato, nel caso di società quotate, è procedibile d'ufficio.

#### **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art 2624 c.c.)<sup>17</sup>**

---

<sup>17</sup> L'art. 37 D.Lgs. 39/2010 in "attuazione della direttiva 2006/43/CE relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati" prevede al comma 34 l'abrogazione del reato di cui all'art. 2624 cod. civ., rubricato "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione". La fattispecie di falsa revisione è attualmente contenuta nell'art. 27, D.Lgs. n. 39/2010, escluso però dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, come chiarito da Cass. Pen. Sez. Unite, 23 giugno 2011, n. 34476. La Parte Speciale "Reati societari" considera i controlli contabili e la vigilanza dei revisori quali ulteriori presidi esterni rispetto a quelli adottati dalla Società nelle attività sensibili individuate.

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

### **Impedito controllo (ari. 2625 c.c.)<sup>18</sup>**

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

### **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Il reato si configura quando viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; quando vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

### **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione ai soci, anche simulata, dei conferimenti o la liberazione dei soci stessi dall'obbligo di eseguirli.

### **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

La condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

### **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

---

<sup>18</sup> La formulazione della fattispecie è stata modificata dall'art. 37, comma 34 del D.Lgs. 39/2010, che ha eliminato il riferimento ai revisori ed alle loro attività di controllo.

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni della società o della controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che, se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

### **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

### **Omissa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis)**

Il reato si perfeziona nel caso in cui l'amministratore di una società con azioni quotate non comunichi agli altri amministratori e al collegio sindacale un interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, cagionando a seguito di tale omissione un danno alla società o a terzi.

### **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

### **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**

Tale fattispecie ricorre quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di una società a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla propria società; sono soggetti attivi del reato passibili di sanzione anche coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti suindicati.

Viene punito anche il soggetto aziendale che dà o promette denaro o altra utilità alle persone suindicate.

Bene precisare che la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 è prevista solo con riferimento all'ente cui appartiene il soggetto che ha dato il denaro o altra utilità, mentre il soggetto privato corrotto risponde solo in proprio senza attivare la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 della propria società.

### **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

### **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

La fattispecie si concretizza allorché si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

### **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

### **Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998)**

Commette reato di abuso di informazioni privilegiate chiunque, essendone entrato direttamente in possesso per essere membro di organi amministrativi, di direzione o di controllo di una società emittente strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altri Paesi dell'Unione Europea, oppure per essere socio di quest'ultima, ovvero per aver appreso tale informazione nel corso e a causa di un'attività lavorativa privata o pubblica:

- acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni privilegiate acquisite nelle modalità sopra descritte;
- comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio cui si è preposti (a prescindere dalla circostanza che coloro i quali ricevono tali informazioni le utilizzino per compiere operazioni);
- raccomanda o induce altri, sulla base delle informazioni privilegiate delle quali è in possesso, a compiere taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

Commette reato di abuso di informazioni privilegiate anche chi, entrando in possesso di informazioni privilegiate a causa della preparazione o della realizzazione di attività delittuose, compia taluna delle azioni di cui sopra (è il caso ad esempio del "pirata informatico" che a seguito

dell'accesso abusivo al sistema informatizzato di una società riesce ad entrare in possesso di informazioni riservate *price sensitive*).

### **Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998)**

Commette reato di manipolazione del mercato chiunque diffonde notizie false (c.d. manipolazione informativa) o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altro Paese dell'Unione Europea (c.d. manipolazione negoziativa).

Con riferimento alla diffusione di informazioni false o fuorvianti si sottolinea, inoltre, che questo tipo di manipolazione del mercato comprende anche i casi in cui la creazione di un'indicazione fuorviante derivi dall'inosservanza degli obblighi di comunicazione da parte dell'emittente o di altri soggetti obbligati.

L'art. 187-*quinquies* D.Lgs. 58/1998 prevede che, nel caso in cui vengano tenute a favore o a vantaggio dell'ente condotte integranti illeciti amministrativi di abuso di mercato, l'ente stesso sia responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata agli autori degli illeciti.

Anche in tal caso, se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione potrà essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

È bene notare, quindi, che l'art. 187-*quinquies* estende la responsabilità dell'ente agli illeciti che comportano solo sanzioni amministrative di cui agli artt. 187-*bis* e 187-*ter*, i quali sono punibili anche a titolo di colpa ed hanno una portata più ampia.

Secondo quanto previsto dall'art. 181 del TUF è da considerarsi privilegiata l'informazione (qui di seguito le "Informazioni Privilegiate"):

- di carattere preciso, ossia una informazione inerente a circostanze o eventi esistenti o verificatisi o a circostanze o eventi che ragionevolmente possa prevedersi che verranno ad esistenza o che si verificheranno; deve inoltre trattarsi di informazione sufficientemente esplicita e dettagliata, in modo che chi la impiega sia posto in condizione di ritenere che dall'uso potranno effettivamente verificarsi determinati effetti sul prezzo degli strumenti finanziari.
- non ancora resa pubblica, ossia una informazione non ancora resa disponibile al mercato, per esempio tramite pubblicazione su siti internet o su quotidiani o tramite comunicazioni effettuate ad Autorità di Vigilanza.
- concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, ossia una cosiddetta "*corporate information*", e cioè una informazione relativa alla situazione economica patrimoniale o a vicende organizzative dell'emittente o una cosiddetta "*market information*", e cioè una informazione relativa alle vicende di uno o più strumenti finanziari.
- che se resa pubblica potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari, ossia una informazione che presumibilmente un investitore ragionevole (investitore-medio) utilizzerebbe come uno degli elementi sui quali fondare le proprie decisioni di investimento.



Si sottolinea, da ultimo, che affinché possa parlarsi di informazione privilegiata è necessario che tutte le caratteristiche sopra descritte siano compresenti, essendo sufficiente l'assenza di una sola delle stesse per privare l'informazione del suo carattere privilegiato.

A titolo puramente esplicativo potrebbero essere fonte di informazioni privilegiate i cambiamenti nel controllo e/o nei patti di controllo, le operazioni che coinvolgono il capitale o emissione di strumenti di debito o di strumenti che danno diritto a comprare o sottoscrivere titoli, fusioni, e/o *spin-off*.

## **2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari**

Areagas, attraverso un’analisi effettuata al suo interno nel corso dei lavori di aggiornamento del presente Modello, ha individuato le seguenti attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dall’art. 25-ter D.Lgs. 231/2001:

- *Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti*
- *Gestione dei flussi finanziari*
- *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*
- *Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con le Autorità Pubbliche*

Sono state, inoltre, individuate ulteriori attività sensibili, definite “strumentali” che, pur non presentando un rischio diretto di commissione dei reati societari, potrebbero costituire l’occasione o lo strumento di agevolazione per realizzare le fattispecie in esame:

- *Acquisto di beni, servizi e consulenze*
- *Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale*
- *Processo premiante dei dipendenti*

Per questi processi si rimanda alla descrizione e ai protocolli indicati nella Parte Speciale n.1 relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generalisti”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

### **3.1 Principi di controllo generali**

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello 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 descritte nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la presente Parte Speciale dispone l'espresso obbligo in capo ai soggetti aziendali interessati dai processi sensibili rilevati:

- 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 fuori dei casi previsti dalla legge, ove consegua 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 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, 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.

### **3.2 Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e sono applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società. Tali principi sono di seguito indicati e declinati in corrispondenza di ogni processo sensibile:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e dall'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** 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:** esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

**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.

### **3.3. Le singole attività sensibili**

*Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti*

#### **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.

Per tale attività la Società prevede i 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 Generale;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- controllo del bilancio da parte dei Sindaci;
- 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.

#### **Separazione dei compiti**

È attuata la segregazione tra: i) il ruolo di autorizzazione e di approvazione del bilancio di competenza del Direttore Generale, 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 Responsabile Amministrativo e dal consulente esterno.

#### **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.

### **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.).

#### *Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei controlli amministrativo-contabili vigenti.

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 Generale 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:

- **Registrazione:** 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.
- **Autorizzazione formale:** 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.
- **Documentazione:** l'impiego di risorse finanziarie è motivato, con documenti giustificativi archiviati, per garantire la tracciabilità del processo.

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 Generale; iii) il Direttore Generale, 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 Generale.

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.

#### **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, e su conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura; 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. 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*".

#### **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.

#### *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Le attività di modifica di impianti esistenti/ progettazione, realizzazione e controllo di impianti nuovi, dismissione di impianti sono svolte 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 Generale, che la sottopone al Consiglio di Amministrazione.
- il Direttore Tecnico, 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 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 Generale/CdA a seconda degli importi; iii) il controllo amministrativo da parte dell'Ufficio Amministrativo e la supervisione del Direttore Generale, anche in qualità di Direttore Tecnico.

**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

**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.

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

**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, devono essere 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 Generale 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 Generale, oltre ai soggetti da lui delegati in funzione dell'area interessata dalle verifiche);
- sottoscrizione del verbale conclusivo dell'ispezione da parte del Direttore Generale, salvo che non sia diversamente richiesto dai soggetti pubblici;
- 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.

#### **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 la documentazione è conservata presso l'Ufficio del Direttore Generale.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della Direzione/Reparto interessata dalla verifica/ispezione, che fornisce documenti e informazioni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Generale.

#### **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*".

### Possibili occasioni dell'illecito

- gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità;
- comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

### 4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Sono di seguito indicati i flussi informativi che le Funzioni competenti previamente individuate inviano all'Organismo di Vigilanza secondo la periodicità indicata:

<b>Attività sensibile</b>	<b>Direzione/Divisione competente</b>	<b>Contenuto del report</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Elementi di valutazione</b>
<b>Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti</b>	Responsabile Amministrativo	Nota integrativa del Collegio Sindacale	Annuale	L'OdV potrà avere riscontro dello stato di applicazione dei controlli applicati
<b>Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale</b>	Direttore/Responsabile della Direzione/Divisione/Reparto coinvolti	Elenco dei progetti di investimento deliberati nel periodo Elenco delle dismissioni aziendali	Annuale	L'OdV potrà selezionare a campione degli investimenti/disinvestimenti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.3  
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI  
PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

## **PARTE SPECIALE N. 3: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

### **1. Le fattispecie previste dagli artt. 25-octies D.Lgs. 231/2001**

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie previste dal codice penale e richiamate dall'art. 25 *octies* del Decreto 231/2001.

#### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Tale ipotesi è punita con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è diminuita quando il fatto è di particolare tenuità.

Tale fattispecie comprende una multiforme serie di attività successive ed autonome rispetto alla consumazione del delitto presupposto finalizzate al conseguimento di un profitto; ne deriva che commette tale reato colui che si intromette nella catena di possibili condotte successive ad un delitto già consumato, essendo consapevole dell'origine illecita del bene e con il fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Il delitto presupposto può essere di qualsiasi natura e non necessariamente contro il patrimonio, inoltre il reato di ricettazione sussiste anche quando le cose ricevute non provengono immediatamente ma solo in via mediata da delitto.

#### **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale ipotesi è punita con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 ad euro 15.493. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Nella sua struttura di base, il riciclaggio mira a punire il "lavaggio" ed il reimpiego di beni di provenienza illecita.

Il presupposto del reato è infatti un delitto non colposo, dal quale provengano i beni ripuliti o reimpiegati. Nella sua configurazione legislativa originaria il reato presupposto doveva essere un delitto assai grave come la rapina o l'estorsione aggravate, il sequestro di persona a scopo di estorsione, oppure il traffico di stupefacenti. In seguito la disposizione è stata estesa a tutti i delitti non colposi, con il risultato che la sanzione applicabile al riciclatore di beni può essere - ed in realtà

spesso è - più grave di quella irrogata all'autore dell'illecito dal quale questi beni sono derivati. (c.d. reato presupposto).

La condotta tipica è dunque, alternativamente, la seguente:

- la sostituzione di denaro, beni o altre utilità, intesa come attività volta a recidere ogni collegamento con il reato presupposto, trasformando in tal modo i beni da illeciti a leciti mediante la sostituzione con altri di uguale o differente natura;
- il trasferimento di denaro, beni o altre utilità, inteso come spostamento, spesso reiterato, da un soggetto a un altro, come ad es. i cambi di intestazione di immobili o titoli;
- il compimento, in relazione ai predetti beni, di operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa: si tratta di un'ipotesi residuale e onnicomprensiva intesa a sottolineare che si tratta di reato a forma libera, cioè realizzabile nella pratica con varie modalità non predeterminate dalla norma incriminatrice secondo schemi rigidi.

### **Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art 648-ter c.p.).**

Tale fattispecie si configura, in via residuale rispetto ai reati sopra menzionati (fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 c.p. e 648-bis c.p.), nell'ipotesi di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

E' prevista la reclusione da quattro a dodici anni e la multa da euro 1.032 ad euro 15.493. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Introdotta nell'ordinamento sulla base della Convenzione ONU di Vienna del 20.12.88 dalla L. 55/90 esso pure è stato innovato dalla L. 328/93 in ottemperanza alla direttiva 166/91 CE.

Si tratta dunque di una fase successiva e ulteriore rispetto a quella del riciclaggio tipico, nella quale i proventi delle attività delittuose invadono illegittimamente, ma in forma apparentemente legittima, le attività economiche e finanziarie. Ne deriva un grave danno del mercato e della pubblica economia, anche per la sleale concorrenza che viene oggettivamente a crearsi tra chi dispone di capitali secondo le regole del rischio e chi ne dispone a costo irrisorio per contiguità criminose.

### **Autoriciclaggio (art. 648-ter.1).**

La norma punisce chiunque, avendo commesso un reato non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce il denaro o i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena comminata si adegua alla pena del delitto non colposo commesso. Non integra la fattispecie in esame il caso in cui il denaro o l'utilità vengano destinati al godimento personale.

## **2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego e autoriciclaggio.**

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali, in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25-octies D.Lgs. 231/2001:

- *Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione e 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 Fiananza, Ispettorato del Lavoro)*
- *Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici. Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza*
- *Erogazione del servizio di deposito*
- *Obblighi fiscali e previdenziali*
- *Gestione flussi finanziari (Incassi e pagamenti)*
- *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*
- *Acquisto di beni, servizi e consulenze*
- *Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale*
- *Processo premiante dei dipendenti*
- *Procedimenti giudiziari o arbitrali*
- *Accordi transattivi*
- *Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti*
- *Accesso ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione*
- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*
- *Gestione licenze software*
- *Gestione degli adempimenti ambientali*
- *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*
- *Processo premiante dei dipendenti;*

### **3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili;

#### **3.1 Principi di controllo generali**

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espreso 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 oggetto della presente Parte Speciale

A tal fine, è fatto divieto ai componenti degli organi sociali ed ai dipendenti e fornitori (nell'ambito delle attività da essi svolte) di:

- porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* del Decreto o porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto configurarle;
- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico e porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previsti ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- acquistare o comunque ricevere beni da soggetti o con modalità che possano far dubitare della liceità della provenienza del bene stesso;
- 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.

Inoltre, tutti i soggetti che lavorano per e in Areagas devono:

- 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 anagrafica di fornitori/clienti/partner stranieri;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i paesi di cui alla c.d. "white list" definita dal D.M. 21 novembre 2001 e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici protocolli di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, rapporti con i Soci, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

### **3.2 Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

**Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

### **3.3. Le singole attività sensibili**

*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)*

#### **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 S.r.l. 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 Direttore Generale;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni e delle denunce presso l'archivio del Deposito, disponibili per la consultazione;
- costante aggiornamento della lista delle autorizzazioni riportate nella Tavola 12 a cura del Gestore, cui annualmente compete anche l'aggiornamento del modulo P2-06-M01 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.

## **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, 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 Direttore Generale.

## **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*".

## **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;
- richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni/licenze da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.

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

## **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, devono essere 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 Generale 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 Generale, oltre ai soggetti da lui delegati in funzione dell'area interessata dalle verifiche);
- sottoscrizione del verbale conclusivo dell'ispezione da parte del Direttore Generale, salvo che non sia diversamente richiesto dai soggetti pubblici;
- 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.

#### **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 la documentazione è conservata presso l'Ufficio del Direttore Generale.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della Direzione/Reparto interessata dalla verifica/ispezione, che fornisce documenti e informazioni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Generale.

#### **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*".

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

- gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità;
- comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza

## Erogazione del servizio di deposito

### Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione di tale attività è svolta in accordo a quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché in accordo ai 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 quadrimestrali; 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 scarica 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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- consegna di prodotto difforme da quello richiesto dal Socio;

### *Obblighi fiscali e previdenziali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- separazione dei compiti tra chi predispose le dichiarazioni e chi le firma;
- 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 Generale 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 autorizzazione del Direttore Generale 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 e del Direttore Generale;
- 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 Generale.

#### **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.

#### **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 Generale 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*".

#### **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;
- emissione e ricevimento di fatture intracomunitarie;
- presentazione delle dichiarazioni.

### *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei controlli amministrativo-contabili vigenti.

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 Generale 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:

- Registrazione: 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.
- Autorizzazione formale: 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.
- Documentazione: l'impiego di risorse finanziarie è motivato, con documenti giustificativi archiviati, per garantire la tracciabilità del processo.

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 Generale; iii) il Direttore Generale,

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 Generale.

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.

### **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, e su conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura; 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. 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*".

### **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.

### *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Le attività di modifica di impianti esistenti/ progettazione, realizzazione e controllo di impianti nuovi, dismissione di impianti sono svolte 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 Generale, che la sottopone al Consiglio di Amministrazione.
- il Direttore Tecnico, 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 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 Generale/CdA a seconda degli importi; iii) il controllo amministrativo da parte dell'Ufficio Amministrativo e la supervisione del Direttore Generale, anche in qualità di Direttore Tecnico.

### **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

### **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.

### *Acquisto di beni, servizi e consulenze*

### **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 di comportamento da adottare, gli strumenti da utilizzare, nonché i ruoli e le funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto di beni e servizi.

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

- definizione di contratti scritti e poteri di firma del Direttore Generale;
- in caso di ricorso ad incarichi professionali caratterizzati da *intuitus personae*, scelta del professionista in base a requisiti di professionalità ed esperienza;
- inserimento nel contratto/lettera di incarico di apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- richiesta al fornitore di rilasciare un'autodichiarazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno di eventuali suoi dipendenti/collaboratori extra-comunitari;
- adeguata evidenza dell'effettivo svolgimento della prestazione;
- pagamento delle fatture successivamente alla consegna dei beni o alla prestazione ricevuta e solo a seguito di autorizzazione scritta del Direttore Generale;
- pagamenti tramite bonifici bancari;
- archiviazione della documentazione relativa all'incarico svolto a cura del Responsabile Amministrativo.

Nel dettaglio, 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 Generale, 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 Generale;
- decisione e conclusione dell'accordo da parte del Direttore Generale 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 Generale 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 Generale vi ha apposto la propria sigla per autorizzazione;
- registrata la fattura, i pagamenti vengono scadenzati secondo gli accordi con il fornitore.

#### **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 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 Generale, 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*".

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

- selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;
- stipulazione e gestione del contratto/incarico professionale;

- verifica della corrispondenza tra servizi acquistati ed ordinati;
- erogazione dei corrispettivi.

### *Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Oltre all'applicazione delle regole operative seguite per la gestione degli acquisti di beni e servizi, la Società prevede i seguenti elementi di controllo:

- definizione di una lista di destinatari degli omaggi/donazioni da parte del Direttore Generale;
- tracciabilità delle richieste volte a concedere omaggi o regali;
- tracciabilità dei destinatari dell'omaggio;
- divieto di utilizzare omaggi o qualsiasi altra forma di regalia al fine di influenzare indebitamente l'operato e/o le decisioni di personale appartenente ad enti pubblici;
- in caso di erogazione liberale, pagamento attraverso bonifico bancario e conservazione della ricevuta rilasciata dal beneficiario.

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 Generale;
- 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 è archiviata dal Responsabile Amministrativo.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: (i) la fase di individuazione della tipologia degli omaggi e del relativo importo a cura del Direttore Generale; ii) l'acquisto da parte del Responsabile Amministrativo secondo la procedura di acquisto di beni e servizi.

#### **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*".

#### **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.

### *Selezione, assunzione e gestione del personale*

#### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è operata nel rispetto di quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società e si articola 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;
- il Direttore Generale, 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;
- al colloquio partecipa il Direttore Generale 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 Generale svolge insieme ai propri collaboratori;
- nel caso in cui la ricerca riguardi il personale amministrativo, l'intera fase di selezione è affidata al consulente del lavoro esterno;
- 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;
- 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.
- Il contratto viene sottoscritto dal Direttore Generale, con la sola eccezione del personale che rivesta la qualifica di dirigente, essendo ciò di competenza dell'Amministratore Delegato;
- I procedimenti disciplinari sono gestiti secondo quanto previsto dal CCNL applicabile e dallo Statuto dei Lavoratori dal Direttore Generale;

#### **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.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) la richiesta della nuova risorsa a cura delle Direzioni/Reparti presso le quali nasce la necessità; ii) lo svolgimento delle attività di ricerca e selezione da parte del Direttore Generale con il supporto del Responsabile dell'area interessata,

nonché dell'Ufficio Paghe per le posizioni aperte nell'area amministrazione; iii) la firma dei contratti a cura del Direttore Generale 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".

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

- gestione della selezione e assunzione del personale;
- rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

#### *Processo premiante dei dipendenti*

#### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è svolta in accordo a quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché 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;
- formalizzazione dei premi da parte del Direttore Generale;
- definizione di criteri di selettività per la valutazione degli eventuali incrementi di retribuzione da riconoscere ai dipendenti;
- valutazione delle prestazioni sulla base di criteri oggettivi e soggettivi predeterminati secondo le previsioni del CCNL applicabile.

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

La documentazione relativa alle attività in esame è archiviata a cura del Responsabile Amministrativo.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede 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 Generale, 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".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

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

### *Procedimenti giudiziari o arbitrali*

### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

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

- sottoscrizione del mandato al professionista di competenza del Direttore Generale;
- selezione e qualifica del professionista incaricato sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario;
- 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;
- periodico aggiornamento del Consiglio di Amministrazione sull'andamento dei procedimenti pendenti da parte del Direttore Generale;
- archiviazione della documentazione.

### **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 Generale.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività di assistenza legale svolte dal professionista nominato; ii) le attività autorizzative svolte dal Direttore Generale; 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.

### **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.

## *Accordi transattivi*

### **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 sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario;
- approvazione della transazione a cura del Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione a seconda dell'importo della transazione;
- archiviazione della documentazione relativa agli accordi transattivi a cura della Direzione/Divisione interessata.

### **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 Generale.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività operative di redazione del testo della transazione a cura di professionisti esterni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Generale/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.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;
- selezione e rapporti con i professionisti incaricati di assistere la Società;
- assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari;
- stipulazione di transazioni anche al di fuori di procedimenti giudiziari.

## *Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti*

### **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.

Per tale attività la Società prevede i seguenti elementi di controllo:

- estrazione automatica dei dati dal sistema informatico ed elaborazione di una bozza di bilancio a cura dell'Amministrazione;
- effettuazione di analisi specifiche sui dati di contabilità e fatturazione a cura di Amministrazione con il supporto di un consulente esterno;
- redazione del bilancio di esercizio a cura del consulente esterno;
- verifica del bilancio da parte del Direttore Generale;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- controllo del bilancio da parte dei Sindaci;
- 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.

### **Separazione dei compiti**

È attuata la segregazione tra: i) il ruolo di autorizzazione e di approvazione del bilancio di competenza del Direttore Generale, 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 dall'Amministrazione e dal consulente esterno.

### **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.

### **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 allegare 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.).

*Accesso ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione*

*Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*

*Gestione licenze software*

Si rinvia alla Parte Speciale Reati informatici del presente Modello

*Gestione degli adempimenti ambientali*

Si rinvia a alla Parte Speciale "Reati in materia ambientale" del presente Modello.

*Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

Si rinvia a alla Parte Speciale "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro" del presente Modello.

#### **4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Sono di seguito indicati i flussi informativi che i Responsabili interni previamente individuati inviano all'Organismo di Vigilanza secondo la periodicità indicata:

<b>Attività sensibile</b>	<b>Direttore/Responsabile competente</b>	<b>Contenuto del report</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Elementi di valutazione</b>
<b>Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza</b>	Direttore/Responsabile della Direzione /Divisione/Reparto coinvolti nella verifica/ispezione	Comunicazione della visita ispettiva (allegare verbale rilasciato)	Ad evento	L'OdV potrà seguire l'evoluzione della verifica (eventuale altre richieste, contestazioni, etc.) e potrà essere informato sulla raccolta dei dati e delle informazioni inviate o da inviare alle Autorità

<b>Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale</b>	Direttore/Responsabile della Direzione/Divisione /Reparto coinvolti	Elenco dei progetti di investimento deliberati nel periodo Elenco delle dismissioni aziendali	Annuale	L'OdV potrà selezionare a campione degli investimenti/disinvestimenti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello
<b>Acquisti di beni, servizi e consulenze</b>	Responsabile Amministrativo	Elenco degli acquisti del periodo per importi superiori a 10.000 Euro.	Semestrale	L'OdV potrà selezionare a campione degli Acquisti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello
<b>Selezione, assunzione gestione del personale</b>	Direttore Generale	Elenco dei nuovi assunti e della relativa posizione. Elenco degli eventuali stranieri che necessitano di permesso di soggiorno	Annuale	E' l'occasione per verificare eventuali situazioni di criticità, nonché il corretto esercizio dei poteri ed il rispetto delle regole del Modello in un'area sensibile nonché la somministrazione dei corsi di formazione
<b>Procedimenti giudiziari o arbitrali</b> <b>Accordi transattivi</b>	Direttore Generale	Comunicazione di atti relativi all'avvio di un procedimento con possibile rilevanza per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001	Ad evento	E' l'occasione per verificare eventuali situazioni di criticità verso la P.A., nonché il corretto esercizio dei poteri ed il rispetto delle regole del Modello.

<b>Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti</b>	Responsabile Amministrativo	Nota integrativa del Collegio Sindacale	Annuale	L'OdV potrà avere riscontro dello stato di applicazione dei controlli applicati
--	--------------------------------	--	---------	---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.4  
REATI IN MATERIA DI INDUSTRIA E COMMERCIO E REATI IN MATERIA DI  
VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

## **PARTE SPECIALE N. 4: REATI IN MATERIA DI INDUSTRIA E COMMERCIO E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **1. Le fattispecie di reato in materia di industria e commercio richiamate dal D.Lgs. 231/2001**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di aggiornamento del presente Modello, ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie richiamate dall'*25-bis 1* del D.Lgs. 231/2001, ossia i reati in materia di industria e commercio.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati previsti dall'*art. 25 bis 1* del D.Lgs. 231/2001.

#### **Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)**

È punito chi adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio.

#### **Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)**

Alcuni atti di concorrenza posti in essere con violenza o minaccia e particolarmente gravi possono integrare la fattispecie in esame quando sono compiuti nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva.

#### **Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)**

Tale fattispecie punisce chi pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un nocimento all'industria nazionale.

#### **Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)**

La vendita nell'esercizio di un'attività commerciale o la consegna all'acquirente di una cosa mobile diversa da quella richiesta o di una cosa mobile avente origine, provenienza, qualità, quantità o funzionalità diverse da quella dichiarata o pattuita può costituire un reato rilevante per la responsabilità degli enti.

#### **Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)**

Il reato in esame si riferisce a chi pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

#### **Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)**

Commette il reato in esame chi, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.

Analogamente è punito chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni suindicati.

### **Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)**

È punito il comportamento di chi contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari; ugualmente è punito chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

## **2. Le fattispecie di reato in materia di violazione del diritto di autore richiamate dal D.Lgs. 231/2001**

L'analisi dei processi aziendali ha consentito altresì di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie richiamate dall'art. 25 *nonies* del D.Lgs. 231/2001 dalla Legge 99 del 23 luglio 2009, ossia i reati in materia di violazione del diritto di autore.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati previsti dall'art. 25 *nonies* (*Reati in materia di violazione del diritto di autore*) del D.Lgs. 231/2001.

### **Art. 171, primo comma, lettera a-bis) L. 633/1941**

Tale previsione si riferisce alla condotta di chi senza averne diritto a qualsiasi scopo ed in qualsiasi forma divulga un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa, mettendola a disposizione del pubblico attraverso la pubblicazione in un sistema di reti telematiche o attraverso connessioni di qualsiasi genere.

### **Art. 171, terzo comma L. 633/1941**

L'art. 171 al terzo comma prevede un pena maggiore quando le condotte di riproduzione, utilizzo o diffusione di materiale altrui siano commesse su opere altrui non destinate alla pubblicazione ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con modificazione dell'opera medesima tale da offendere l'onore o la reputazione dell'autore.

### **Art. 171-bis L. 633/1941**

La norma in esame tutela i programmi informatici, sanzionando penalmente la duplicazione abusiva a fini di lucro di programmi per elaboratori elettronici contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), nonché la loro importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale; tale disposizione si riferisce ai *software* sia di base sia applicativi e comprende non solo la produzione non autorizzata di copie perfette del programma interessato, ma anche la realizzazione abusiva di programmi ricavati da sviluppi o da modifiche del prodotto originale. Con l'espressione "scopo commerciale o imprenditoriale" si

intende ogni uso nell'ambito dell'attività di impresa, financo un utilizzo solo dimostrativo o promozionale.

Il reato indicato è configurabile anche quando la riproduzione su supporti non contrassegnati S.I.A.E. si riferisce al contenuto di una banca di dati e sia compiuta in assenza dell'autorizzazione dell'autore: allo stesso modo sono sanzionate le condotte di estrazione, reimpiego, vendita o locazione di banche dati senza l'autorizzazione dell'autore.

#### **Art. 171-ter L. 633/1941**

L'art. 171-ter sanziona un'ampia casistica di comportamenti, che per semplicità espositiva possono essere ricondotti alla riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico abusiva di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo o cinematografico o di dischi, nastri o supporti contenenti fonogrammi o videogrammi di opere musicali o audiovisive; rientrano nella disposizione in esame anche le condotte di detenzione per la vendita di videocassette, musicassette o qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali o audiovisive senza il contrassegno imposto dalla S.I.A.E. o con contrassegno contraffatto o alterato.

#### **Art. 171-septies L. 633/1941**

Con tale fattispecie le sanzioni previste dall'art. 171-ter comma 1 sono estese ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno S.I.A.E., che non comunichino alla S.I.A.E. i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione.

#### **Art. 171-octies L. 633/1941**

L'art. 171-octies punisce chi a fini fraudolenti produce, pone in vendita o utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

Sono comprese nel campo di applicazione della fattispecie tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

### **3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati in materia di industria e commercio e ai reati in materia di violazione del diritto d'autore**

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati previsti dagli artt. 25-bis 1 e 25-nonies D.Lgs. 231/2001:

- *Erogazione del servizio di deposito*
- *Acquisto di beni, servizi e consulenze*
- *Regalie, omaggistica e donazioni*

- *Gestione licenze software*
- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*

#### **4. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

principi di controllo “*general*”, presenti in tutte le attività sensibili;  
principi di controllo “*specifici*”, applicati alle singole attività sensibili.

##### **4.1 Principi di controllo generali**

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l’esplicito 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 oggetto della presente Parte Speciale.

A tal fine, è fatto divieto ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti e ai fornitori (nell’ambito delle attività da essi svolte) 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.



## **4.2 Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono declinati in corrispondenza di ogni processo sensibile:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

**Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## **4.3 Le singole attività sensibili**

### *Erogazione del servizio di deposito*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è svolta in accordo a quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché in accordo ai 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;
  - vii) 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;
  - viii) 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*;
  - ix) 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;
  - x) avvio dell'automezzo al carico secondo le procedure di sicurezza;
  - xi) verifica dell'esattezza del peso caricato ed emissione dei documenti di trasporto necessari a seconda del tipo di GPL caricato;
  - xii) 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 quadrimestrali; 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 scarica 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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- consegna di prodotto difforme da quello richiesto dal Socio;

### *Acquisto di beni, servizi e consulenze*

### **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 di comportamento da adottare, gli strumenti da utilizzare, nonché i ruoli e le funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto di beni e servizi.

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

- definizione di contratti scritti e poteri di firma del Direttore Generale;
- in caso di ricorso ad incarichi professionali caratterizzati da *intuitus personae*, scelta del professionista in base a requisiti di professionalità ed esperienza;
- inserimento nel contratto/lettera di incarico di apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- richiesta al fornitore di rilasciare un'autodichiarazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno di eventuali suoi dipendenti/collaboratori extra-comunitari;
- adeguata evidenza dell'effettivo svolgimento della prestazione;
- pagamento delle fatture successivamente alla consegna dei beni o alla prestazione ricevuta e solo a seguito di autorizzazione scritta del Direttore Generale;
- pagamenti tramite bonifici bancari;
- archiviazione della documentazione relativa all'incarico svolto a cura del Responsabile Amministrativo.

Nel dettaglio, 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 Generale, 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 Generale;
- decisione e conclusione dell'accordo da parte del Direttore Generale 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 Generale 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 Generale vi ha apposto la propria sigla per autorizzazione;
- registrata la fattura, i pagamenti vengono scadenzati secondo gli accordi con il fornitore.

### **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 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 Generale, 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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;
- stipulazione e gestione del contratto;
- verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati;
- impiego di immagini/video elaborati dal fornitore oltre i termini di utilizzo pattuiti.

### *Regalie, omaggistica e donazioni*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Oltre all'applicazione delle regole operative seguite per la gestione degli acquisti di beni e servizi, la Società prevede i seguenti elementi di controllo:

- definizione di una lista di destinatari degli omaggi/donazioni da parte del Direttore Generale;

- tracciabilità delle richieste volte a concedere omaggi o regali;
- tracciabilità dei destinatari dell'omaggio;
- divieto di utilizzare omaggi o qualsiasi altra forma di regalia al fine di influenzare indebitamente l'operato e/o le decisioni di personale appartenente ad enti pubblici;
- in caso di erogazione liberale, pagamento attraverso bonifico bancario e conservazione della ricevuta rilasciata dal beneficiario.

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

Tutta la documentazione inerente all'acquisto degli omaggi è archiviata dal Responsabile Amministrativo.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: (i) la fase di individuazione della tipologia degli omaggi e del relativo importo a cura del Direttore Generale; ii) l'acquisto da parte del Responsabile Amministrativo secondo la procedura di acquisto di beni e servizi.

### **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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- definizione degli omaggi da acquistare e dei destinatari;
- definizione delle caratteristiche degli omaggi;
- verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati;
- qualifica dei fornitori.

### *Gestione licenze software*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'attività è gestita in accordo a quanto previsto dal Codice Etico e 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;
- 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 licenza d'uso;
- divieto di violazione del *Copyright*;
- divieto di *download* o installazione di programmi da dispositivi esterni senza preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

#### **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 Generale; iii) l'aquisto 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*".

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

- acquisizione, adozione o duplicazione di *software* aziendali che violano licenze - diritti d'autore;
- gestione del materiale audio/video utilizzato che viola diritti di autore o licenze.

#### *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*

Si rinvia alla Parte Speciale Reati informatici del presente Modello.

### **5. Prospetto dei flussi informativi verso l'organismo di Vigilanza**

Sono di seguito indicati i flussi informativi che i Responsabili interni previamente individuati inviano all'Organismo di Vigilanza secondo la periodicità indicata:

<b>Attività sensibile</b>	<b>Direzione/Divisione competente</b>	<b>Contenuto del report</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Elementi di valutazione</b>
<b>Erogazione del servizio di deposito</b>	Direttore Generale	Segnalazione di eventuali eccedenze di prodotto o cali di prodotto oltre il limite di tolleranza ammesso	Ad evento	E' l'occasione per verificare eventuali situazioni di criticità ed il rispetto delle regole del Modello per assicurare la conformità del prodotto consegnato ai trasportatori rispetto alle richieste dei Soci.
<b>Acquisti di beni, servizi e consulenze</b>	Responsabile Amministrativo	Elenco degli acquisti del periodo per importi superiori a 10.000 Euro.	Semestrale	L'OdV potrà selezionare a campione degli Acquisti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello
<b>Gestione licenze software</b>	Responsabile Amministrativo	Elenco dei programmi informatici coperti da licenza installati	Annuale	L'OdV potrà verificare il rispetto dei principi del Modello e la documentazione comprovante l'acquisto delle licenze.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N. 5  
REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**



## **PARTE SPECIALE N.5: REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

### **1. Le fattispecie previste dall'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001**

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 individua i protocolli di controllo la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati indicati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, si riporta di seguito una breve descrizione dei reati commessi con violazione delle norme in materia antinfortunistica:

#### **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

La norma punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona. E' previsto un aumento di pena qualora il fatto sia commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il reato si potrebbe astrattamente realizzare in caso di morte di un lavoratore cagionata da una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro finalizzata ad esempio ad un risparmio economico o di tempi da parte della Società.

#### **Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.)**

Viene punito chiunque cagiona colposamente ad altri una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 583 c.p., la lesione personale si considera grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Se una di tali fattispecie viene commessa nell'interesse o a vantaggio di un ente, con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro, anche l'ente sarà chiamato a rispondere ai sensi del Decreto.

Il regime sanzionatorio previsto per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro comprende pene sia di tipo pecuniario sia interdittivo.

Il reato potrebbe astrattamente realizzarsi, ad esempio, qualora si cagionino lesioni, gravi o gravissime, ad un lavoratore, conseguenti ad una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, finalizzata ad esempio ad un risparmio economico o di tempi da parte della Società.

L'elemento comune ad entrambe le fattispecie di reato (omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime) è la colpa, come definita dall'art. 43 c.p.

A tale riguardo, si rammenta che un delitto è da configurarsi come colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia (cd. colpa generica), ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (cd. colpa specifica).

Tale aspetto implica una significativa differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, che sussiste quando il soggetto tenga le suddette condotte con coscienza e volontà.

## **2. Le attività sensibili ai fini del Decreto con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

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.

La presente Parte Speciale rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne 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 sistema Salute e Sicurezza sul Lavoro, 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 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.

### 3. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società, prevede con riferimento alle attività sensibili indicate all'interno dei documenti di valutazione dei rischi:

- principi generali di controllo;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

#### 3.1 Principi di controllo generali

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** nell'ambito del Sistema di gestione della Sicurezza la Società ha adottato il Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza (MSGs), nonché, una serie di procedure e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nel Sistema di Gestione sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe (anche ai sensi dell'art. 16, D.Lgs 81/2008) e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza individuati nel Sistema di Gestione sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** all'interno dei documenti che compongono il SGS sono state individuate le funzioni aziendali ed i soggetti incaricati dell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti: in particolare la Società ha formalizzato un sistema di deleghe e procure coerenti con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

### **3.2 Principi di controllo specifici**

Il Sistema di gestione della Sicurezza e i documenti che ne fanno parte, prevedono strumenti di controllo specifici relativi alle quattro fasi suindicate e coerenti con i requisiti riportati all'art. 30, D.Lgs. n. 81/2008.

***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 Generale e diffusa a tutti i livelli aziendali e a tutti i collaboratori terzi, al fine di sensibilizzare tutto il personale che opera nel sito.

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, non richiesti dalle norme cogenti, 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 DVR 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 e la protezione dell'ambiente sono definiti all'interno della procedura P3-10 "Norme leggi autorizzazioni e standard Areagas".

È responsabilità del Gestore 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.

***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 DDL è rivestito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, titolare di tutte le attribuzioni in materia di Salute e Sicurezza. Il Delegato del Datore di Lavoro è, invece, stato individuato nel Direttore Generale.

### **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’autorizzazione viene sempre concessa dal Direttore Generale, 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.

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 Generale e del 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.
- Per tutti gli altri lavori, nel caso di interferenze fornisce il documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) alle parti interessate.

### **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.

È stato visionato durante il sopralluogo il programma del 03/02/2015 modulo P4-11-M4 a firma Volpi con l’elenco delle attività da effettuare.

Le attività di manutenzione devono essere 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 fa sì 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 addetti emergenza e antincendio. Una copia di tale modulo deve essere consegnata al Direttore Generale ed una appesa in bacheca in modo che possa essere conosciuto da tutto il personale.

#### **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.

### **Controllo 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.

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 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 predispone i 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 tali esami viene verificato se l'andamento rispecchia quanto pianificato e quanto previsto 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. 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'auditore 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.

### **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 devono essere 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 deve tenere un elenco aggiornato dei documenti distribuiti (modulo P4-02-M2, Lista controllo documenti) che deve essere conservato unitamente ai documenti originali.

I documenti devono essere 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 e le tempistiche per la programmazione delle attività; 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 di Areagas, al Direttore Generale, 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.

**4. Prospetto dei flussi informativi**

Attività sensibile	Direzione/Divisione competente	Contenuto del report	Periodicità	Elementi di valutazione
<b>Gestione del Sistema di Sicurezza</b>	Direttore Generale/RSPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programma annuale audit</li> <li>2. Rapporti visite ispettive</li> <li>3. Riesame della Direzione</li> <li>4. Verbale riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs. 81/2008.</li> <li>5. Infortuni</li> <li>6. DVR, in caso di aggiornamento</li> <li>7. Contestazioni disciplinari in materia di salute e sicurezza</li> </ol>	<p>1,2,3,4            Annuale            5, 6 e 7            Ad evento</p>	L'OdV può verificare l'operatività del sistema di gestione salute e sicurezza e l'attivazione dei piani di miglioramento

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N. 6  
REATI IN MATERIA AMBIENTALE**

## **PARTE SPECIALE N.6: REATI IN MATERIA AMBIENTALE**

### **1. Le fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001**

La presente parte speciale del Modello Organizzativo descrive il sistema di controllo predisposto ed attuato dalla Società per prevenire il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies, D.Lgs. 231/2001, inserito nel corpo del Decreto dal D.Lgs. 121/2011, modificato da ultimo dalla legge 22 maggio 2015, n.68.

In via preliminare si riporta qui di seguito una breve descrizione dei reati contemplati in tale articolo.

#### **Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)**

La norma punisce chiunque, abusivamente, cagioni una compromissione o un deterioramento significativo delle acque o dell'aria, o porzioni di suolo o sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, della flora e della fauna. La pena è aumentata se si tratta di un'area protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico o in danno di specie animali o vegetali protette.

#### **Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)**

È punito chiunque, abusivamente, cagiona un disastro ambientale. Dove per disastro ambientale si intende: l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione è conseguibile solo con provvedimenti eccezionali. L'offesa alla pubblica incolumità in ragione della sua estensione degli effetti lesivi o per il numero elevato di persone offese. La pena è aumentata se si tratta di un'area protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico o in danno di specie animali o vegetali protette.

#### **Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)**

Se i fatti di cui all'art. 452-bis e 452-quater sono commessi per colpa, la pena è diminuita.

#### **Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)**

La norma punisce chiunque, abusivamente, cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona, o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La pena è aumentata se dalla condotta deriva un pericolo di deterioramento delle acque o dell'aria, o porzioni di suolo o sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, della flora e della fauna.

#### **Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)**

Le pene previste dall'art. 416 c.p. sono aumentate nel caso in cui l'associazione per delinquere sia diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei reati ambientali di cui agli artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies e 452-sexies c.p.

Sono previsti aumenti di pena se all'associazione partecipano pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale e se l'associazione è finalizzata a commettere taluno dei delitti di cui agli artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies e 452-sexies c.p. ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche,

di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-*bis* sono aumentate.

#### **Scarichi di acque reflue industriali (art. 137 D.Lgs. 152/2006)**

Tale fattispecie punisce chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione, ovvero continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata. E' punito, inoltre, lo scarico di acque reflue industriali effettuato superando i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarichi al suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 della parte terza del D.Lgs. 152/2006, oppure superando i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107. In relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 della parte terza del D.Lgs. 152/2006, è punito lo scarico di acque reflue industriali che superi i limiti fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarichi al suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5. Le pene sono aggravate se gli scarichi contengono le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/2006 e, per gli scarichi al suolo, nella tabella 4.

La norma punisce infine gli scarichi sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo in violazione dell'art. 103 D.Lgs. 152/2006 e gli scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee in violazione dell'art. 104.

#### **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006)**

La norma punisce chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione; chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata; chiunque effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti; chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi. Le pene si applicano anche ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee.

#### **Bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006)**

L'art. 257 del D.Lgs. 152/2006 stabilisce che la bonifica effettuata in conformità al progetto approvato dall'autorità competente esclude la punibilità nei casi di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee cagionato con il superamento delle concentrazioni soglia rischio.

#### **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006)**

Questa disposizione punisce le imprese che, raccogliendo e trasportando i propri rifiuti non pericolosi, non aderiscono su base volontaria al SISTRI ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti. E' considerato, inoltre, falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico il fornire, nella predisposizione di un certificato di analisi rifiuti, false indicazioni su natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nonché utilizzare il certificato falso durante il trasporto.



### **Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006)**

Oggetto della disposizione di cui all'art. 259 D.Lgs. 152/2006 è la punizione di chiunque effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi del Regolamento CEE 1 febbraio 1993 n. 259 o effettui una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del medesimo Regolamento. Costituisce traffico illecito qualsiasi spedizione di rifiuti effettuata: senza la notifica a tutte le autorità competenti interessate; senza il consenso delle medesime autorità; con il consenso ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni frode; non concretamente specificata nel documento di accompagnamento; che comporti uno smaltimento o un recupero in violazione delle norme comunitarie o internazionali; contraria alle disposizioni del Regolamento CEE 1 febbraio 1993 n. 259.

### **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006)**

La norma punisce chiunque, al fine di conseguire un profitto ingiusto, con l'allestimento di mezzi e attività continuative, cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

### **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006)**

Nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, l'art. 260-bis del D.Lgs. 152/2006 punisce chi fornisce false indicazioni nella predisposizione del certificato di analisi; chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire; il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto con la copia cartacea della scheda SISTRI-AREA-MOVIMENTAZIONE e, ove previsto, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti, ovvero accompagna il trasporto con una copia della medesima scheda fraudolentemente alterata.

### **Emissioni in aria (art. 279 bis D.Lgs. 152/2006)**

Viene punito chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni previste in sede di autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente.

### **Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (articolo 3 comma 6 della L. 549/1993)**

La norma è finalizzata a punire chiunque violi le disposizioni in materia di eliminazione progressiva di impianti che prevedono l'utilizzazione di sostanze lesive dell'ozono stratosferico di cui alla tabella A allegata alla L. 549/1993.

### **Inquinamento doloso delle navi (art. 8 D.Lgs. 202/2007) e inquinamento colposo delle navi (art. 9 D.Lgs. 202/2007)**

Gli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 202/2007 puniscono il Comandante di una nave, i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore che, dolosamente o colposamente, scarichino sostanze inquinanti in mare, nelle acque interne compresi i porti, nelle acque territoriali, negli stretti, nella zona economica esclusiva o in una zona equivalente, in alto mare.

### **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)**

Questo reato, inserito ex novo nel codice penale, punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione. Per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per cui una zona sia classificata a tutela speciale a norma dell'art. 4 paragrafi 1 o 2 della Direttiva 2009/147/CE o qualsiasi habitat naturale o di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della Direttiva 1992/43/CE.

### **Commercio di esemplari appartenenti a specie animali protette (artt. 1, 2, 3-bis, 6 L. 7 febbraio 1992 n. 150)**

Con le previsioni degli articoli sopra richiamati vengono punite, nell'ambito della protezione di esemplari di specie della flora e della fauna selvatiche mediante il controllo del loro commercio nonché delle norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma p per il prelievo venatorio, le violazioni relative a: importazione ed esportazione di esemplari, trasporto o commercio senza licenza, detenzione per scopo di lucro, utilizzo difforme dalle prescrizioni o attendendo all'incolumità, detenzione con pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.

### **Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)**

Il Codice Penale, con la novella dell'art 727-bis, punisce le condotte di cui alla rubrica poste in essere su esemplari di specie animale o vegetale selvatica protetta.

## **2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela dell'ambiente**

La Società, attraverso un'analisi effettuata al suo interno nel corso dei lavori di 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. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- *Gestione delle autorizzazione 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*

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

Nello svolgimento delle proprie attività, gli Amministratori e i Dipendenti della Società nonché i terzi a qualunque titolo (es. agenti, procuratori, consulenti, fornitori), di seguito complessivamente indicati come i "Destinatari", devono conoscere e rispettare quanto previsto dal Codice Etico della

Società. I divieti si applicano in via diretta agli Amministratori e ai Dipendenti della Società, nonché ai terzi, in forza di apposite clausole contrattuali.

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 richiamate dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società.

In particolare, 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:

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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.

### **3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria sui Modelli Organizzativi, prevede con riferimento alle attività sensibili:

- principi generali di controllo;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

#### **3.1 I principi generali di controllo**

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** la Società ha stabilito i principi di comportamento e definito modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. In particolare, nel SGS in materia di sicurezza, sono riportate delle indicazioni anche in materia di gestione di alcuni aspetti ambientali.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure in materia di ambiente sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia di ambiente sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia di ambiente è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** la Società ha individuato le funzioni aziendali ed i soggetti incaricati dell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti: in particolare la Società ha formalizzato un sistema di deleghe e procure coerenti con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

### **3.2 I protocolli specifici di controllo**

***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 Generale che è anche individuato come Gestore del sito a norma del D.Lgs. 105/2015 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 Generale 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 Generale.

### **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:

- Contenzione 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 P 3 – 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 Generale), i Responsabili di deposito e manutenzione, il Direttore Tecnico 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.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N. 7  
REATI INFORMATICI**

## **PARTE SPECIALE N.7: REATI INFORMATICI**

### **1. Le fattispecie previste dall'art. 24-bis D.Lgs. 231/2001**

La presente Parte Speciale individua le attività aziendali in cui è rilevabile un rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 24-*bis* del Decreto, ossia i reati informatici e descrive le regole organizzative ed operative adottate dalla Società, al fine di tutelare la sicurezza delle informazioni e dei sistemi informatici.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione dei reati contemplati dall'art. 24-*bis* del Decreto.

#### **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.). Documenti informatici**

L'art. 491-*bis* c.p. fornisce una definizione di documento informatico basata sull'elemento materiale del supporto di memoria e non sui dati in esso contenuti: può definirsi dunque documento informatico qualsiasi supporto di memoria – sia esso interno sia esso esterno all'elaboratore elettronico – sul quale possono essere registrati e conservati per un certo periodo di tempo dei dati destinati ad essere letti ed eventualmente elaborati da un sistema informatico. Le condotte penalmente rilevanti sono rappresentate dall'alterazione dei dati o delle informazioni riportate in un documento informatico o nella falsificazione del soggetto indicato come autore del documento.

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)**

Tale disposizione è rivolta a tutelare la riservatezza dei dati e dei programmi contenuti in un sistema informatico. In particolare, per sistema informatico si intende una pluralità di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione, anche in parte, di tecnologie informatiche. Il sistema è tale se gestisce ed elabora dati, mentre tutto ciò non è capace di gestire o elaborare dati in vista dello svolgimento di una funzione non è sistema informatico. L'accesso abusivo si concretizza non appena vengono superate le misure di sicurezza del sistema, ossia tutte quelle misure di protezione al cui superamento è possibile subordinare l'accesso ai dati e ai programmi contenuti nel sistema, quali a titolo esemplificativo codici di accesso, alfabetici o numerici da digitare su una tastiera o memorizzati su una banda magnetica di una tessera da introdurre in apposito lettore.

La condotta rilevante consiste nell'introdursi abusivamente in un sistema protetto o nel permanervi contro la volontà espressa o tacita del titolare del diritto di escludere gli altri dall'uso del sistema. Oltre all'introduzione, rileva anche l'ipotesi del mantenersi in un sistema protetto contro la volontà espressa o tacita del titolare: tale caso ricorre quando, in seguito ad un'introduzione involontaria o causale o solo inizialmente autorizzata, l'agente permanga nel sistema informatico altrui nonostante il dissenso del soggetto che ha interesse alla riservatezza dei dati e dei programmi in esso contenuti.

#### **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)**

Il reato in esame è volto a punire la condotta di detenzione e di diffusione abusiva di codici di accesso che può portare alla commissione di altri reati informatici: infatti, chi entra in possesso abusivamente

di codici d'accesso, può commettere un accesso abusivo ad un sistema o può diffondere tali codici ad altre persone che a loro volta potrebbero accedere abusivamente al sistema. È rilevante qualsiasi mezzo che permetta di superare la protezione di un sistema informatico indipendentemente dalla natura del mezzo: può infatti trattarsi di una *password*, di un codice d'accesso o semplicemente di informazioni che consentano di eludere le misure di protezione. La disposizione in esame incrimina due tipi di condotte volte rispettivamente ad acquisire i mezzi necessari per accedere al sistema informatico altrui oppure a procurare ad altri tali mezzi o comunque le informazioni sul modo di eludere le barriere di protezione.

#### **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.)**

L'art. 615-*quinquies* c.p. è rivolto a tutelare il patrimonio informatico, inteso come *hardware*, *software* e dati, da attacchi con *virus* informatici.

La condotta punita è la diffusione, la comunicazione o la consegna di un programma informatico che ha lo scopo o l'effetto di danneggiare il sistema informatico o telematico altrui, o di danneggiare dati o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, oppure l'interruzione parziale o totale del suo funzionamento o la sua alterazione. Un programma può essere definito infetto secondo la disposizione in esame se è in grado non solo di danneggiare le componenti logiche di un sistema informatico, ma anche di interrompere o alterare il funzionamento di quest'ultimo.

#### **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.)**

Ai sensi della disposizione in esame, la condotta punita può consistere alternativamente nell'intercettare fraudolentemente una comunicazione informatica o telematica oppure nell'impedirla o interromperla; tale fattispecie incrimina anche l'ipotesi della rivelazione in tutto o in parte, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, del contenuto di una conversazione intercettata.

Intercettare una comunicazione informatica o telematica significa prendere cognizione del suo contenuto intromettendosi nella fase della sua trasmissione; l'intercettazione deve essere realizzata fraudolentemente, ossia eludendo eventuali sistemi di protezione della trasmissione in corso (ad es. decodificando dei dati trasmessi in forma cifrata o superando delle barriere logiche poste a difesa del sistema che invia o riceve la comunicazione) o comunque in modo tale da rendere non percepibile o riconoscibile a terzi l'intromissione abusiva.

La comunicazione è invece impedita quando se ne renda impossibile la trasmissione, intervenendo sul sistema informatico che deve inviare o ricevere i dati; una comunicazione può invece essere interrotta sia agendo sul sistema che invia e che deve ricevere la comunicazione sia ad esempio deviando il flusso dei dati in corso di trasmissione da un elaboratore ad un altro.

#### **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.)**

Tale disposizione mira a reprimere una condotta antecedente e preparatoria rispetto a quella prevista dall'art. 617-*quater* c.p., vietando l'installazione abusiva di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

#### **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)**

Oggetto del danneggiamento può essere innanzitutto un sistema informatico di qualsiasi tipo e dimensione eventualmente collegato a distanza con altri elaboratori come nel caso dei sistemi telematici. L'aggressione può rivolgersi tanto al sistema nel suo complesso quanto a una o più delle sue componenti materiali, quali a titolo esemplificativo le periferiche. Oltre al sistema, il danneggiamento può avere ad oggetto dati e programmi informatici: per dati si intendono quelle rappresentazioni di informazioni o di concetti che, essendo destinate alla elaborazione da parte di un *computer*, sono codificate in una forma (elettronica, magnetica ottica o simile) non percettibile visivamente. Suscettibili di danneggiamento possono essere anche dati o programmi immagazzinati nella memoria interna dell'elaboratore oppure su un supporto esterno come un disco magnetico o ottico.

Le condotte rilevanti per l'illecito in esame sono la distruzione, il deterioramento e la inservibilità totale o parziale. L'ipotesi di distruzione di dati e programmi più frequente e significativa è rappresentata dalla loro cancellazione sia attraverso la smagnetizzazione del supporto, sia sostituendo i dati originari con dei nuovi dati dal contenuto diverso, sia impartendo all'elaboratore, in cui si trovano i dati o i programmi, uno dei comandi in grado di provocarne la scomparsa.

#### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.)**

Per la descrizione della condotta si vedano le precedenti fattispecie.

#### **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)**

Per la descrizione della condotta si vedano le precedenti fattispecie.

#### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.)**

Per la descrizione della condotta si vedano le precedenti fattispecie.

#### **Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.)**

La disposizione in esame è un reato proprio che può essere commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica: la condotta sanzionata è costituita dalla violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno.

#### **Frode informatica commessa con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti (art. 640-*ter*, comma 3 c.p.)**

La condotta rilevante per il reato in esame consiste nell'alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico oppure nell'intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o

programmi contenuti nel sistema o ad esso pertinenti ove ciò si verifici sostituendosi all'identità digitale altrui.

**Indebito utilizzo, non essendone titolare, di carte di credito o di pagamento, ovvero di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi e alla falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo, ovvero detenzione di tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati (articoli 55, comma 9, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231)**

La condotta rilevante per tali reati consiste nell'utilizzo indebito o detenzione di strumenti di pagamento che abilitano al prelievo di denaro contante o all'acquisto, da parte di soggetti non titolari.

**Delitti commessi in violazione della normativa a tutela dei dati personali (delitti di cui alla Parte III, Titolo III, Capo II del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196)**

Le condotte rilevanti riguardano le violazioni della normativa a tutela dei dati personali (c.d. Codice della Privacy), in particolare illecito trattamento dei dati, falsità nelle dichiarazioni al Garante e inosservanza dei provvedimenti di quest'ultimo.

## **2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della sicurezza dei sistemi informatici e delle informazioni**

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di valutare l'efficacia dei presidi adottati dalla Società a tutela della sicurezza delle informazioni e del corretto uso degli strumenti informatici, individuando pure le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-*bis* del Decreto.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate:

- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali;*
  - *Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;*
  - *Accesso ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;*
  - *Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio;*
  - *Gestione e protezione della postazione di lavoro;*
  - *Gestione degli accessi da e verso l'esterno;*
  - *Gestione e protezione delle reti;*
- *Gestione licenze software.*

### 3. Il sistema dei controlli

Gli obiettivi fondamentali che Areagas S.p.A. si pone nella gestione del sistema informatico sono i seguenti:

- 1) **riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- 2) **integrità:** garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- 3) **disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività di Areagas S.p.A. in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Sulla base dei principi sopra esposti, la presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto a carico delle funzioni apicali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti/fornitori di Areagas S.p.A. di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- evitare di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di Areagas S.p.A., se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio p.c., oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);

- 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.

### **3.1 I principi generali di controllo**

I principi generali di controllo posti a base delle misure adottate dalla Società sono:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative 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.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** 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:** esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

**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.

**Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le funzioni aziendali ed i soggetti incaricati di aggiornare e riesaminare il sistema di deleghe e procure, valutandone la coerenza con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

### **3.2 I protocolli specifici di controllo**

*Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali;*



### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Il processo in esame è caratterizzato dai seguenti protocolli di controllo: i) adozione di regole per l'utilizzo dei sistemi informatici; ii) nomina dell'Amministratore di Sistema che espleta la propria attività sulla base di una lettera d'incarico; iii) individuazione del Responsabile del trattamento dei dati personali (ex D.Lgs. 196/2003) e nomina degli Incaricati; iv) protezione con *user id* e *password* dei dispositivi e di credenziali di autorizzazione all'accesso; v) installazione di antivirus che garantiscono la sicurezza dei dati; vi) divieto di installazione di programmi o di utilizzo di hardware senza una preventiva richiesta al Direttore Generale ed autorizzazione da parte dello stesso; vii) svolgimento dei backup dei dati; viii) configurazione dei computer e dei portatili (protezione computer) effettuata da parte del programmatore esterno; ix) controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico da parte dell'Amministratore di Sistema; x) 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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- utilizzo delle risorse informatiche;
- accesso ad internet;
- accesso ad un sistema informatico della Pubblica Amministrazione.

### *Gestione licenze software*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'attività è gestita in accordo a quanto previsto dal Codice Etico e 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 licenza d'uso;
- divieto di violazione del *Copyright*;
- divieto di *download* o installazione di programmi da dispositivi esterni senza preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

#### **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 Generale; 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*".

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

- acquisizione, adozione o duplicazione di *software* aziendali che violano licenze - diritti d'autore;
- gestione del materiale audio/video utilizzato che viola diritti di autore o licenze.

#### **4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Sono di seguito indicati i flussi informativi che i Responsabili interni previamente individuati inviano all'Organismo di Vigilanza secondo la periodicità indicata:

<b>Attività sensibile</b>	<b>Direzione/Divisione competente</b>	<b>Contenuto del report</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Elementi di valutazione</b>
<b>Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali</b>	Direttore Generale	Comunicazione degli incidenti o delle anomalie del sistema informatico (es. attacchi di	Ad evento	Tale flusso informativo consente all'OdV di verificare la sussistenza, l'efficacia e la corretta attuazione

		virus, accessi non consentiti alla rete, profili utente non corrispondenti alla funzione ricoperta, interruzione di un collegamento dati ecc.).		dei controlli sul sistema informatico/telematico e il rispetto degli standard di controllo previsti dal Modello
--	--	---	--	---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.8  
REATI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE  
DEMOCRATICO, REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI  
TRANSNAZIONALI, DELITTI CONTRO LA PERSONA, REATO DIIMPIEGO DI  
CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE**

**PARTE SPECIALE N.8: REATI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA, REATI TRANSNAZIONALI E DELITTI CONTRO LA PERSONA, REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE.**

**1. Reati previsti dalla Legge n. 146/2006 e richiamati agli artt. 24-ter, 25-quater, 25 novies e dall'articolo 25-quater.1 e 25-quinquies e 25-duodecies del Decreto**

Tale Parte Speciale si riferisce congiuntamente ai reati aventi finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, ai reati di criminalità organizzata - anche a carattere transnazionale - ai delitti contro la persona e al delitto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamati agli artt. 24-ter, 25-quater, 25 novies e dall'articolo 25-quater ,25-quinquies e 25-duodecies del Decreto che potrebbero astrattamente essere posti in essere da Amministratori, Dirigenti e dipendenti della Società coinvolti nei Processi Sensibili, nonché dai consulenti e partner esterni con essa operanti sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo.

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie oggetto della presente Parte Speciale.

**1.1. Reati aventi finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico**

L'art. 25-quater del Decreto, a differenza di quanto previsto dalle altre disposizioni contenute nel Decreto, opera un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi - attuali e future - di reati terroristici ed eversivi, mediante un richiamo agli articoli del codice penale, alle leggi speciali in materia, nonché all'art. 2 della citata Convenzione di New York che prevede la punibilità di "*chiunque, con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente ed intenzionalmente, fornisca o raccolga fondi con l'intento di utilizzarli, anche solo parzialmente, al fine di compiere atti sinteticamente qualificabili come di natura terroristica*". Nell'articolo in esame non si rinviene un elenco dettagliato dei reati per i quali è prevista la responsabilità dell'ente, ma ci si limita a richiamare al primo comma i delitti previsti dal codice penale e dalle leggi speciali ed, al terzo comma, i delitti diversi da quelli disciplinati al comma 1 ma posti in essere in violazione di quanto stabilito dall'art. 2 della Convenzione di New York; per diretta conseguenza, le sanzioni eventualmente inflitte all'Ente sono state determinate in misura variabile e condizionata all'individuazione della singola fattispecie di reato costituente il presupposto per l'imputabilità in capo all'Ente dei reati di cui all'art. 25 quater. Si ritiene, pertanto, opportuno elencare le diverse fattispecie di reato che possono portare ad ipotesi di responsabilità dell'Ente, distinguendole sulla base delle differenti fonti normative espressamente citate nell'articolo in commento.

A margine delle singole fattispecie, ove ritenuto anche solo astrattamente ipotizzabile, si è ritenuto opportuno indicare possibili esempi di realizzazione del reato; tuttavia, per dovere di completezza, sono state riportate anche fattispecie che - in linea teorica ed astratta - più difficilmente potranno essere ricondotte ad ipotesi di responsabilità diretta dell'Ente.

### **Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (Art. 270-bis c. p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque promuova, costituisca, organizzi, diriga o finanzi associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza siano rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.

Ai fini che qui rilevano, l'imputabilità dell'Ente potrebbe essere ravvisata – a titolo di mero esempio - in caso di finanziamento diretto erogato consapevolmente dalla Società ad un'organizzazione terroristica, in cambio di favori, protezione del personale ecc.

### **Assistenza agli associati (Art. 270-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio o fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate negli articoli 270 e 270-bis c. p. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.

Ai fini del D. Lgs. 231/01 si potrebbe rinvenire l'imputabilità dell'Ente nel caso in cui venga consapevolmente offerto un supporto logistico a membri di un'organizzazione terroristica, tramite, ad esempio fornitura di mezzi di comunicazione.

L'art. 25 *quater* contiene un espresso riferimento alle leggi speciali che, unitamente alle fattispecie espressamente disciplinate dal codice penale, possono comportare un coinvolgimento della Società in fatti di terrorismo o eversione dell'ordine democratico. Nel dettaglio:

- **L. 6 febbraio 1980, n. 15** (conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 15 dicembre 1979, n. 625, concernente misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica);
- **L. 10 maggio 1976, n. 342** (repressione dei delitti contro la sicurezza della navigazione aerea);
- **L. 28 dicembre 1989, n. 422** (reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima e dei reati diretti contro la sicurezza delle installazioni fisse sulla piattaforma intercontinentale).

I reati rientranti nell'ambito di applicazione della Convenzione di New York sono, invece, quelli diretti a fornire, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo. In particolare, la Convenzione rinvia ai reati previsti da altre convenzioni internazionali, tra i quali: il dirottamento di aeromobili, gli attentati contro personale diplomatico, il sequestro di ostaggi, l'illecita realizzazione di ordigni nucleari, i dirottamenti di navi, l'esplosione di ordigni, ecc.

Ai sensi dell'art. 2, espressamente richiamato dall'art. 25 *quater*, commette un reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisca o raccolga fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere:

(a) un atto che costituisca reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero

(b) qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non abbia parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto sia quella di intimidire una popolazione, o di obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere qualcosa. Perché un atto possa comportare una delle suddette fattispecie non è necessario che i fondi siano effettivamente utilizzati per compiere quanto descritto alle lettere (a) e (b).

Realizza ugualmente reato chiunque tenti di commettere i reati sopra previsti.

Commette altresì un reato chiunque:

(a) prenda parte in qualità di complice al compimento di un reato di cui sopra;

(b) organizzi o diriga altre persone al fine di commettere un reato di cui sopra;

(c) contribuisca al compimento di uno o più reati di cui sopra con un gruppo di persone che agiscono con una finalità comune. Tale contributo deve essere intenzionale e:

(i) deve essere compiuto al fine di facilitare l'attività o la finalità criminale del gruppo, laddove tale attività o finalità implicino la commissione del reato; o

(ii) deve essere fornito con la piena consapevolezza che l'intento del gruppo è di compiere un reato.

## **1.2. Reati di criminalità organizzata e reati transnazionali**

La legge n. 146 del 16 marzo 2006, pubblicata in Gazzetta Ufficiale l'11 aprile 2006, ha ratificato e dato esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 (c.d. Convenzione di Palermo).

Il nucleo centrale della convenzione è costituito dalla nozione di reato transnazionale (art. 3). È tale il reato che (i) travalica, sotto uno o più aspetti (preparatorio, commissivo od effettuale), i confini di un singolo Stato, (ii) è commesso da un'organizzazione criminale e (iii) è caratterizzato da una certa gravità (esso deve essere punito nei singoli ordinamenti con una pena detentiva non inferiore nel massimo a quattro anni).

Ciò che rileva non è pertanto il reato occasionalmente transnazionale, ma il reato frutto di un'attività organizzativa dotata di stabilità e prospettiva strategica, dunque suscettibile di essere ripetuto nel tempo.

Con la legge di ratifica della Convenzione di Palermo viene ampliato l'ambito di operatività del D. Lgs. 231/2001: ai reati transnazionali indicati nella legge 146/2006 si applicano, infatti, in base all'art. 10 della legge stessa, le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

La legge definisce il reato transnazionale come il reato, punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, che veda coinvolto un gruppo criminale organizzato e che:

- sia commesso in più di uno Stato; ovvero
- sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; ovvero

- sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero
- sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'ente è responsabile per i reati qui di seguito elencati, compiuti nel suo interesse o a suo vantaggio, qualora presentino il carattere di transnazionalità come appena sopra.

Si descrivono qui di seguito le singole fattispecie di reato per le quali l'art. 24-ter del Decreto 231/2001 e la Legge 146/2006 prevedono una responsabilità degli enti nei casi in cui tali reati siano stati compiuti nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

#### **Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.)**

L'articolo in oggetto stabilisce che quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, è prevista una pena inferiore. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

#### **Associazioni di tipo mafioso anche straniero (Art. 416-bis c.p.)**

Tale articolo prevede che chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione. È prevista una pena più severa per coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

La società è responsabile per i reati qui di seguito elencati, compiuti nel suo interesse o a suo vantaggio, qualora presentino il carattere di transnazionalità come indicato sopra

#### **❖ Reati di associazione**

##### **Associazione per delinquere (Art. 416 c. p.)**

Si veda quanto sopra.

##### **Associazione di tipo mafioso (Art. 416-bis c. p.)**



Tale fattispecie prevede che chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone è punito con la reclusione. È prevista una pena più severa per coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri.

#### ❖ **Reati di intralcio alla giustizia**

##### **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c. p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

##### **Favoreggiamento personale (art. 378 c. p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si pongano in essere attività di aiuto ad un soggetto ad eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche dell'Autorità, in seguito al compimento di un reato.

##### ***Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 286/98)***

L'art. 22, comma 12, del D.Lgs. 286/98 punisce con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato, il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto (e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo), revocato o annullato.

Il comma 12-bis prevede che le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

## **2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001**

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali, in cui potrebbero essere commessi i reati i reati trattati nella presente Parte Speciale.

Di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate nella fase di aggiornamento del Modello così come riportato nella matrice di rilevazione delle attività a rischio (Vd. All. n. 3):

- *Gestione dei rapporti con enti pubblici, invio di documentazione e 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 Fiananza, Ispettorato del Lavoro)*
- *Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici. Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza*
- *Erogazione del servizio di deposito*
- *Obblighi fiscali e previdenziali*
- *Gestione flussi finanziari (Incassi e pagamenti)*
- *Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*
- *Acquisto di beni, servizi e consulenze*
- *Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale*
- *Processo premiante dei dipendenti*
- *Procedimenti giudiziari o arbitrali*
- *Accordi transattivi*
- *Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti*
- *Accesso ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione*
- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*
- *Gestione licenze software*
- *Gestione degli adempimenti ambientali*
- *Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

### **3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili;

#### **3.1 Principi di controllo generali**

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l’espreso 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 oggetto della presente Parte Speciale

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;
- qualora la Società subisca una contestazione di tipo penale - anche nel caso la stessa non sfoci in un procedimento giudiziario - per fatti ascrivibili a più dipendenti viene data immediata comunicazione all'OdV, il quale intraprenderà le più opportune azioni;
- 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.

In relazione ai reati contro la persona è espressamente vietato ai soggetti suindicati :

- porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che presi individualmente o collettivamente possano integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nelle presente Parte Speciale (art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001);
- utilizzare stabilmente l'ente o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;

A tal fine, la Società richiede il rispetto dei seguenti principi:

- gli Amministratori, i Dirigenti ed in genere i dipendenti applicano le misure organizzative e contrattuali per verificare il rispetto da parte dei partner commerciali delle norme di legge in materia di lavoro minorile, di lavoro femminile e di rispetto dei lavoratori ai sensi della normativa vigente, nonché delle norme igienico-sanitarie nel luogo di lavoro;
- i partner commerciali si attengono al rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- la Società sensibilizza e forma i propri dipendenti ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso attraverso la promozione di attività informative.

In relazione al reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare, la Società applica scrupolosamente la normativa inerente alla costituzione ed al mantenimento del rapporto di lavoro con cittadini stranieri ed è preteso analogo rigore nei confronti di appaltatori e terzi in genere che svolgono prestazioni di servizi per la Società.

A tal fine è vietato:

- assumere 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;
- assumere lavoratori stranieri per un tempo maggiore rispetto alla durata del permesso di soggiorno.

Si ritiene utile sottolineare che le attività sensibili ed i controlli predisposti per ridurre il rischio di coinvolgimento in episodi di collusione con fenomeni terroristici di criminalità organizzata anche in

ambito transazionale, nonché per ridurre il rischio di commissione di reati contro la persona, richiamano (o risultano comuni a quelli già elencati in altre Parti Speciali (ad es. Parte Speciale “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” e Parte Speciale “Reati Societari”) del presente Modello.

Tali controlli sono, pertanto, stati già rilevati nelle mappature dei rischi relative alle aree ricomprese nelle suddette parti speciali.

### **3.2 Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative 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.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** 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:** esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

**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.

### **3.3. Le singole attività sensibili**

*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)*

**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 S.r.l. 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 Direttore Generale;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni e delle denunce presso l'archivio del Deposito, disponibili per la consultazione;
- costante aggiornamento della lista delle autorizzazioni riportate nella Tavola 12 a cura del Gestore, cui annualmente compete anche l'aggiornamento del modulo P2-06-M01 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.

#### **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, 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 Direttore Generale.

#### **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*".

#### **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;
- richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni/licenze da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.

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

### **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, devono essere 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 Generale 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 Generale, oltre ai soggetti da lui delegati in funzione dell'area interessata dalle verifiche);
- sottoscrizione del verbale conclusivo dell'ispezione da parte del Direttore Generale, salvo che non sia diversamente richiesto dai soggetti pubblici;
- 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.

**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 la documentazione è conservata presso l'Ufficio del Direttore Generale.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della Direzione/Reparto interessata dalla verifica/ispezione, che fornisce documenti e informazioni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Generale.

### **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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità;
- comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza

### *Obblighi fiscali e previdenziali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- separazione dei compiti tra chi predispose le dichiarazioni e chi le firma;
- 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 Generale 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 autorizzazione del Direttore Generale 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 e del Direttore Generale;
- 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 Generale.

### **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.

### **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 Generale 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".



### **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;
- emissione e ricevimento di fatture intracomunitarie;
- presentazione delle dichiarazioni.

### *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei controlli amministrativo-contabili vigenti.

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 Generale 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:

- Registrazione: 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.
- Autorizzazione formale: 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.
- Documentazione: l'impiego di risorse finanziarie è motivato, con documenti giustificativi archiviati, per garantire la tracciabilità del processo.

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 Generale; iii) il Direttore Generale, 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 Generale.

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.

### **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, e su conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura; 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. 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*".

### **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.

*Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Le attività di modifica di impianti esistenti/ progettazione, realizzazione e controllo di impianti nuovi, dismissione di impianti sono svolte 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 Generale, che la sottopone al Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Tecnico, 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 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 Generale/CdA a seconda degli importi; iii) il controllo amministrativo da parte dell'Ufficio Amministrativo e la supervisione del Direttore Generale, anche in qualità di Direttore Tecnico.

### **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

### **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.

### *Acquisto di beni, servizi e consulenze*

### **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 di comportamento da adottare, gli strumenti da utilizzare, nonché i ruoli e le funzioni aziendali coinvolte nel processo di acquisto di beni e servizi.

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

- definizione di contratti scritti e poteri di firma del Direttore Generale;
- in caso di ricorso ad incarichi professionali caratterizzati da *intuitus personae*, scelta del professionista in base a requisiti di professionalità ed esperienza;
- inserimento nel contratto/lettera di incarico di apposite clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- richiesta al fornitore di rilasciare un'autodichiarazione attestante la regolarità del permesso di soggiorno di eventuali suoi dipendenti/collaboratori extra-comunitari;
- adeguata evidenza dell'effettivo svolgimento della prestazione;
- pagamento delle fatture successivamente alla consegna dei beni o alla prestazione ricevuta e solo a seguito di autorizzazione scritta del Direttore Generale;
- pagamenti tramite bonifici bancari;
- archiviazione della documentazione relativa all'incarico svolto a cura del Responsabile Amministrativo.

Nel dettaglio, 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 Generale, 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 Generale;
- decisione e conclusione dell'accordo da parte del Direttore Generale 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 Generale 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 Generale vi ha apposto la propria sigla per autorizzazione;
- registrata la fattura, i pagamenti vengono scadenzati secondo gli accordi con il fornitore.

#### **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 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 Generale, 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*".

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

- selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei servizi da acquistare e del relativo corrispettivo;
- stipulazione e gestione del contratto/incarico professionale;

- verifica della corrispondenza tra servizi acquistati ed ordinati;
- erogazione dei corrispettivi.

### *Regalie, omaggistica, donazioni e spese di rappresentanza*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Oltre all'applicazione delle regole operative seguite per la gestione degli acquisti di beni e servizi, la Società prevede i seguenti elementi di controllo:

- definizione di una lista di destinatari degli omaggi/donazioni da parte del Direttore Generale;
- tracciabilità delle richieste volte a concedere omaggi o regali;
- tracciabilità dei destinatari dell'omaggio;
- divieto di utilizzare omaggi o qualsiasi altra forma di regalia al fine di influenzare indebitamente l'operato e/o le decisioni di personale appartenente ad enti pubblici;
- in caso di erogazione liberale, pagamento attraverso bonifico bancario e conservazione della ricevuta rilasciata dal beneficiario.

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 Generale;
- 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 è archiviata dal Responsabile Amministrativo.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: (i) la fase di individuazione della tipologia degli omaggi e del relativo importo a cura del Direttore Generale; ii) l'acquisto da parte del Responsabile Amministrativo secondo la procedura di acquisto di beni e servizi.

#### **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".

#### **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.

### *Selezione, assunzione e gestione del personale*

#### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è operata nel rispetto di quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società e si articola 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;
- il Direttore Generale, 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;
- al colloquio partecipa il Direttore Generale 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 Generale svolge insieme ai propri collaboratori;
- nel caso in cui la ricerca riguardi il personale amministrativo, l'intera fase di selezione è affidata al consulente del lavoro esterno;
- 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;
- 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.
- Il contratto viene sottoscritto dal Direttore Generale, con la sola eccezione del personale che rivesta la qualifica di dirigente, essendo ciò di competenza dell'Amministratore Delegato;
- I procedimenti disciplinari sono gestiti secondo quanto previsto dal CCNL applicabile e dallo Statuto dei Lavoratori dal Direttore Generale;

#### **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.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) la richiesta della nuova risorsa a cura delle Direzioni/Reparti presso le quali nasce la necessità; ii) lo svolgimento delle attività di ricerca e

selezione da parte del Direttore Generale con il supporto del Responsabile dell'area interessata, nonché dell'Ufficio Paghe per le posizioni aperte nell'area amministrazione; iii) la firma dei contratti a cura del Direttore Generale 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*".

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- gestione della selezione e assunzione del personale;
- rapporti con pubblici ufficiali e/o persone incaricate di pubblico servizio nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali.

### *Processo premiante dei dipendenti*

### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

La gestione di tale attività è svolta in accordo a quanto definito dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché 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;
- formalizzazione dei premi da parte del Direttore Generale;
- definizione di criteri di selettività per la valutazione degli eventuali incrementi di retribuzione da riconoscere ai dipendenti;
- valutazione delle prestazioni sulla base di criteri oggettivi e soggettivi predeterminati secondo le previsioni del CCNL applicabile.

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

La documentazione relativa alle attività in esame è archiviata a cura del Responsabile Amministrativo.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede 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 Generale, 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".

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

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

#### *Procedimenti giudiziari o arbitrali*

#### **Esistenza di procedure/Linee guida formalizzate**

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

- sottoscrizione del mandato al professionista di competenza del Direttore Generale;
- selezione e qualifica del professionista incaricato sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario;
- 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;
- periodico aggiornamento del Consiglio di Amministrazione sull'andamento dei procedimenti pendenti da parte del Direttore Generale;
- archiviazione della documentazione.

#### **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 Generale.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra : i) le attività di assistenza legale svolte dal professionista nominato; ii) le attività autorizzative svolte dal Direttore Generale; 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.

#### **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.

### *Accordi transattivi*

#### **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 sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario;
- approvazione della transazione a cura del Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione a seconda dell'importo della transazione;
- archiviazione della documentazione relativa agli accordi transattivi a cura della Direzione/Divisione interessata.

#### **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 Generale.

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività operative di redazione del testo della transazione a cura di professionisti esterni; ii) le attività autorizzative da parte del Direttore Generale/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.

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

- rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;
- selezione e rapporti con i professionisti incaricati di assistere la Società;
- assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari;
- stipulazione di transazioni anche al di fuori di procedimenti giudiziari.

### **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.

Per tale attività la Società prevede i 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 Generale;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- controllo del bilancio da parte dei Sindaci;
- 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.

### **Separazione dei compiti**

È attuata la segregazione tra: i) il ruolo di autorizzazione e di approvazione del bilancio di competenza del Direttore Generale, 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 Responsabile Amministrativo e dal consulente esterno.

### **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.

### **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.).

*Accesso ad un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione*

*Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*

*Gestione licenze software*

Si rinvia alla Parte Speciale Reati informatici del presente Modello

*Gestione degli adempimenti ambientali*

Si rinvia a alla Parte Speciale "Reati in materia ambientale" del presente Modello.

*Gestione della salute e sicurezza sul lavoro*

Si rinvia a alla Parte Speciale "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro" del presente Modello.

#### **4. Prospetto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Sono di seguito indicati i flussi informativi che i Responsabili interni previamente individuati inviano all'Organismo di Vigilanza secondo la periodicità indicata:

<b>Attività sensibile</b>	<b>Direttore/Responsabile competente</b>	<b>Contenuto del report</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Elementi di valutazione</b>
<b>Gestione di ispezioni e/o verifiche da parte di soggetti pubblici preposti. Rapporti con le Autorità</b>	Direttore/Responsabile della Direzione /Divisione/Reparto coinvolti nella verifica/ispezione	Comunicazione della visita ispettiva (allegare verbale rilasciato)	Ad evento	L'OdV potrà seguire l'evoluzione della verifica (eventuale altre richieste, contestazioni, etc.) e potrà essere informato sulla

<b>Pubbliche di Vigilanza</b>				raccolta dei dati e delle informazioni inviate o da inviare alle Autorità
<b>Gestione del processo di investimento/disinvestimento del patrimonio aziendale</b>	Direttore/Responsabile della Direzione/Divisione /Reparto coinvolti	Elenco dei progetti di investimento deliberati nel periodo Elenco delle dismissioni aziendali	Annuale	L'OdV potrà selezionare a campione degli investimenti/disinvestimenti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello
<b>Acquisti di beni, servizi e consulenze</b>	Responsabile Amministrativo	Elenco degli acquisti del periodo per importi superiori a 10.000 Euro.	Semestrale	L'OdV potrà selezionare a campione degli Acquisti per controllarne la gestione in coerenza con i principi del Modello
<b>Selezione, assunzione gestione del personale</b>	Direttore Generale	Elenco dei nuovi assunti e della relativa posizione. Elenco degli eventuali stranieri che necessitano di permesso di soggiorno	Annuale	E' l'occasione per verificare eventuali situazioni di criticità, nonché il corretto esercizio dei poteri ed il rispetto delle regole del Modello in un'area sensibile nonché la somministrazione dei corsi di formazione
<b>Procedimenti giudiziari o arbitrali Accordi transattivi</b>	Direttore Generale	Comunicazione di atti relativi all'avvio di un procedimento con possibile rilevanza per l'applicazione	Ad evento	E' l'occasione per verificare eventuali situazioni di criticità verso la P.A., nonché il corretto esercizio dei poteri

		del D.Lgs. 231/2001		ed il rispetto delle regole del Modello.
<b>Bilancio, comunicazioni sociali ed altre attività societarie penalmente rilevanti</b>	Responsabile Amministrativo	Nota integrativa del Collegio Sindacale	Annuale	L'OdV potrà avere riscontro dello stato di applicazione dei controlli applicati