

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 1	di 100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

**GERGAS S.p.A.**

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

*APPROVAZIONE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO:*

**Consiglio di Amministrazione del 25/06/2013**

2.0		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del Modello in relazione ai nuovi reati previsti nel D.lgs. 231/01 relativi a: reati ambientali, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati.</li> <li>- Aggiornamento del modello al nuovo assetto societario</li> <li>- Allineamento del modello alla Mappa dei Rischi</li> </ul>
1.0	25/10/2010	Prima emissione
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto della revisione</b>

*Documento riservato alla circolazione interna. E' vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta di GERGAS S.p.A.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 2

## INDICE

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
1.1 INTRODUZIONE .....	6
1.2 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE .....	6
1.3 FATTISPECIE DI REATO.....	7
1.4 APPARATO SANZIONATORIO.....	13
1.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO .....	14
1.6 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	14
<b>2 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE.....</b>	<b>16</b>
2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA SOCIETARIA.....	16
2.2 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI.....	18
2.3 IL CODICE ETICO .....	18
<b>3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE .</b>	<b>19</b>
3.1 PREMessa .....	19
3.2 IL PROGETTO DI GERGAS S.P.A. PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001.....	19
<b>4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001.....</b>	<b>22</b>
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI GERGAS S.P.A. ....	22
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI.....	23
4.4 RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	25
4.5 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI .....	25
<b>5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....</b>	<b>26</b>
5.1 FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	26
5.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI.....	26
5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	27
5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	27
5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI .....	28
5.6 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI .....	28
<b>6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>29</b>
6.1 PREMessa .....	29
6.2 DIPENDENTI.....	29
<b>7 - ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....</b>	<b>30</b>

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 3

7.1 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO .....	30
<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>31</b>
<b>FINALITA' &amp; STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE .....</b>	<b>32</b>
<b>PARTE SPECIALE - A .....</b>	<b>34</b>
<b>REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>34</b>
1. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	35
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI.....	38
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	39
3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	39
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	40
<b>PARTE SPECIALE - B .....</b>	<b>56</b>
<b>REATI SOCIETARI .....</b>	<b>56</b>
1. I REATI SOCIETARI RICHIAMATI DALL'ART. 25-TER DEL D. LGS 231/01 .....	57
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI.....	61
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	63
3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	63
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	65
<b>PARTE SPECIALE - C .....</b>	<b>72</b>
<b>I REATI INERENTI LA SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>72</b>
1 LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D. LGS. 231/01 .....	73
2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI.....	74
3 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	75
3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	75
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	78
<b>PARTE SPECIALE - D .....</b>	<b>83</b>
<b>REATI AMBIENTALI .....</b>	<b>83</b>
1.I REATI AMBIENTALI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D. LGS 231/01 .....	84
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI.....	84
3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	85
3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	85
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	86
<b>PARTE SPECIALE - E .....</b>	<b>88</b>
<b>ALTRE FATTISPECIE DI REATI.....</b>	<b>88</b>

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 4	di 100

A. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA.....	90
A.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI .....	90
A.2 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	91
A.2.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	91
B. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS) .....	92
B.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI .....	92
B.2 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	94
B.2.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	94
B.2.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	94
C. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES) .....	96
C.1 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	97
C.1.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	97
D. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES) .....	98
E. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES).....	99
E.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI .....	99
E.2 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 .....	99
E2.1 Identificazione Attività Sensibili .....	99
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>100</b>

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 5	di 100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

**PARTE GENERALE**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 6	di 100

## 1 – DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

### 1.1 INTRODUZIONE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 – il D. Lgs. n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee,
- la *Convenzione* anch'essa firmata a *Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di **responsabilità amministrativa** (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a **carico degli enti** (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati "enti") **per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi:**

- **da persone fisiche 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**, nonché da persone fisiche che **esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi**, nonché
- **da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati** (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001)<sup>1</sup>.

Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio dell'ente e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio del proprio ente, da amministratori e/o dipendenti.

Il D. Lgs. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto agli enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia **pecuniaria** che **interdittiva** in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati all'ente ai sensi dell'art. 5 del Decreto.

La **responsabilità amministrativa** dell'ente è, tuttavia, **esclusa** se lo stesso ha, tra l'altro, **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione dei reati, **modelli di organizzazione e gestione** idonei a prevenire i reati stessi.

La responsabilità amministrativa dell'ente è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nel proprio esclusivo interesse o di terzi<sup>2</sup>.

### 1.2 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE

Come sopra anticipato, secondo il D. Lgs. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte di:

- **soggetti in "posizione apicale"**, definiti dall'art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 231/2001 come "*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia*

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

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 7	di 100

finanziaria<sup>3</sup> e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso", quali ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore o il direttore generale nonché le persone che, pur non essendo titolati a rappresentare l'ente, ne esercitano di fatto la gestione e il controllo;

- **soggetti "subordinati"**, ossia i lavoratori dipendenti, i collaboratori o anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali (sono i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001);
- **soggetti terzi**, che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

È opportuno, altresì, ribadire che l'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

### 1.3 FATTISPECIE DI REATO

Nel corso degli ultimi anni le fattispecie di reato previste all'interno del D. Lgs. 231/01 hanno subito un notevole ampliamento coerentemente con quanto dichiarato dal legislatore nella lettera accompagnatoria l'emanazione del Decreto:

*"[...] favorire il progressivo radicamento di una cultura aziendale della legalità che, ove imposta ex abrupto con riferimento ad un ampio novero di reati, potrebbe fatalmente provocare non trascurabili difficoltà di adattamento".*

La possibilità offerta dal decreto di ampliare la gamma dei reati contemplati rende lo strumento giuridico efficace; sarà possibile per il legislatore, in questo modo, ricondurre all'operatività aziendale quei reati che di volta in volta si reputano rientranti nel campo di azione dell'ente, in coerenza con le dinamiche sociali ed economiche, e nel contempo prevedendo, come requisito di efficacia del sistema dei controlli aziendali, un costante aggiornamento ed adeguamento del modello.

In base al D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.<sup>4</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nella seguente tabella:

#	Riferimento vs Art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
1	24	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2	24-Bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	24-Ter	Delitti di criminalità organizzata
4	25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5	25-Bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	25-Bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio

<sup>3</sup> L'esplicito riferimento ad unità organizzative dotate di autonomia finanziaria implica che il decreto in questione si applica anche ai gruppi societari laddove l'adozione del modello di organizzazione previsto dall'articolo 6 del D. Lgs 231/01 dovrà essere adottato anche dalle società facenti parte del gruppo e non solo dalla capogruppo ferma restando la sua responsabilità in riferimento alla funzione di indirizzo e coordinamento.

<sup>4</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 8 di 100

#	Riferimento vs Art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
7	25-Ter	Reati societari
8	25-Quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9	25-Quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	25-Quinquies	Delitti contro la personalità individuale
11	25-Sexies	Reati di abuso di mercato
12	25-Septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13	25-Octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
14	25-Novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15	25-Decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16	25-Undecies	Reati Ambientali
17	25-Duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
18	Reati transazionali	Reati transnazionali

Di seguito sono riportati i reati del Codice Penale (o di altre leggi) che sono inclusi negli articoli sopra riportati del D. Lgs. 231/01 (da notare che la classificazione dei reati di seguito riportata è alla base della Matrice "Risk Assessment", in allegato al modello), la quale mette in relazione i reati di seguito riportati ed i processi / attività mappate all'interno di GERGAS S.p.A.:

1. **REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24, D. LGS. 231/01)**
  - a. Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
  - b. Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
  - c. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
  - d. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
  - e. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).
  
2. **DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 18 MARZO 2008 N. 48, ART. 7]**
  - a. falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
  - b. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
  - c. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
  - d. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 9	di 100

- e. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- f. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
- g. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- h. 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.);
- i. danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- j. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- k. frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

**3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER, D. LGS. 231/01)** [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 15 LUGLIO 2009, N. 94, ART. 2, CO. 29].

- a. Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma);
- b. Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
- c. Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- d. Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- e. Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- f. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- g. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

**4. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 25, D. LGS. 231/01).**

- a. Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- b. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- c. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- d. Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- e. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- f. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [Articolo aggiunto dalla legge 6 novembre 2012, n° 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"];]
- g. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- h. Concussione (art. 317 c.p.).

**5. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO** [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09 ]

- a. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- b. Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- c. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- d. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- e. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- f. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- g. 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.);
- h. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 10	di 100

- i. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- j. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

**6. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1., D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE N. 99 DEL 23/07/09]**

- a. Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- b. Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- c. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- d. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- e. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- f. Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
- g. Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.);
- h. Frodi contro le industrie nazionali (art. 514).

**7. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. 11 APRILE 2002 N. 61, ART. 3].**

- a. False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- b. False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- c. Falso in prospetto (Art. 173-bis del D Lgs 58/98)<sup>5</sup>
- d. ~~Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.)~~ (l'art. 2624 è abrogato dall'art.37, comma 34, del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n.39);
- e. Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- f. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- g. Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- h. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- i. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- j. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- k. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- l. Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [Articolo aggiunto dalla DDL. 14 giugno 2012, art. 21] [Articolo aggiunto dalla legge 6 novembre 2012, n° 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"];
- m. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- n. Aggotaggio (art. 2637 c.c.);
- o. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
- p. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

**8. REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DAL CODICE PENALE E DALLE LEGGI SPECIALI (ART. 25-QUATER, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 14 GENNAIO 2003 N. 7, ART. 3].**

**9. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 583-BIS C.P.) (ART. 25-QUATER.1, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 9 GENNAIO 2006 N. 7, ART. 8].**

**10. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 11/08/2003 N. 228, ART. 5].**

<sup>5</sup> Il reato di falso in prospetto (art. 2623 c.c.) è stato abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005. Pertanto, non sembrerebbero essere più applicabili le sanzioni previste dal D.lgs 231/01. Tuttavia, poiché la fattispecie criminosa è stata riproposta in termini analoghi dall'art 173-bis del D.Lgs. n. 58/1998, si ritiene opportuno, in via prudenziale, mantenerne la previsione nella mappatura delle attività a rischio, tra i reati cui il D.lgs. 231/01 ricollega la responsabilità dell'Ente.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 11	di 100

- a. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- b. Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- c. Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- d. Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
- e. Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38];
- f. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- g. Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- h. Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

**11. REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D. LGS. 231/01)** [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 18 APRILE 2005 N. 62, ART. 9].

- a. Abuso di informazioni privilegiate (D. Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
- b. Manipolazione del mercato (D. Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).

**12. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D. LGS. 231/01)** [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 3 AGOSTO 2007 N. 123, ART. 9].

- a. Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- b. Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

**13. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25-OCTIES, D. LGS. 231/01)** [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. 21 NOVEMBRE 2007 N. 231, ART. 63, CO. 3].

- a. Ricettazione (art. 648 c.p.)
- b. Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- c. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

**14. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES, D. LGS. 231/01)** [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE N. 99 DEL 23/07/09]

- a. Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);
- b. Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
- c. Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
- d. Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
- e. Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);
- f. Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 12	di 100

g. Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di 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 (art. 171-octies l. 633/1941).

**15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-NOVIES, D. LGS. 231/01)** [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 3 AGOSTO 2009 N. 116, ART. 4]

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

**16. REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D. LGS. 231/01)** [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. N. 121 DEL 7 LUGLIO 2011].

- a. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, (art. 733-bis c.p.);
- b. Gestione acque reflue industriali, (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- c. Bonifica dei siti, (art. 257, commi 1, 2 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- d. Immissioni nell'aria, (art. 279, comma 5 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- e. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata, (art. 256, commi 1, 3, 5, 6 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'ambiente");
- f. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- g. Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, (art. 258, comma 4 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- h. Traffico illecito di rifiuti, (art. 259, comma 1 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- i. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, (art. 260, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 152/06 "Codice dell'Ambiente");
- j. Sistema elettronico della tracciabilità dei rifiuti, (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- k. Reati sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, (art. 1 e 2, commi 1 e 2 L. n. 150/1992, art. 6, comma 4 L. n. 150/1992);
- l. Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono, (art. 3 comma 6 L. n. 549/1993);
- m. Inquinamento doloso e inquinamento colposo, (art. 8 e 9 commi 1 e 2 D. lgs. N. 202/2007).

**17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE** [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. N. 109 DEL 16 LUGLIO 2012].

**18. REATI TRANSAZIONALI (LEGGE 16 MARZO 2006, N. 146, ARTT. 3 E 10).**

L'art. 3 della legge definisce reato transazionale 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) ovvero 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.

- a. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- b. Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- c. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- d. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- e. Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) (abrogato dal D. Lgs. 231/07, art. 64, co. 1, let. F);
- f. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) (abrogato dal D. Lgs. 231/07, art. 64, c. 1, let. F);
- g. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- h. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- i. Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 13	di 100

#### 1.4 APPARATO SANZIONATORIO

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in **Pecuniarie, Interdittive, Confisca, Pubblicazione Della Sentenza.**

Le **sanzioni pecuniarie**, che sono sempre applicate in caso di responsabilità dell'ente, sono determinate dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". L'importo della singola quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549 e viene fissato sulla base della situazione economica/finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il giudice determina il numero delle quote (in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado della responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno oppure, abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia adoperato in tal senso, ovvero sia stato adottato un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Nel caso dei reati di abusi di mercato se il prodotto o il profitto dell'ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata sino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Le **sanzioni interdittive**, che nei reati di maggior rilievo si applicano *in aggiunta* alle sanzioni pecuniarie, sono:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste ed, in particolare, ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001, a taluni reati di *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*, di cui all'art. 25-bis D. Lgs. 231/2001, ai delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater D. Lgs. 231/2001, ai delitti contro la persona, di cui agli artt. 25-quater.1 e 25-quinquies D. Lgs. 231/2001, ai reati transnazionali, ad eccezione di quelli di intralcio alla giustizia, di cui all'art. 10 legge 146/2006, ai delitti di omicidio e lesioni colpose commesse con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-septies D. Lgs. 231/2001, nonché ai delitti di ricettazione e riciclaggio di cui all'art. 25-octies D. Lgs. 231/01 e per i nuovi reati introdotti con l'Art. 15, comma 7 del D. Lgs. 99/2009 sono applicate le sanzioni interdittive previste dall'Art. 9, comma 2 del D. Lgs. 231/2001 nel caso di condanna per i *Delitti contro l'industria ed il commercio* (Art.25-Bis.1 del D. Lgs. 231/2001) ed i *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (Art.25-Novies del D. Lgs. 231/2001) e per i *Delitti di criminalità organizzata* (Art.24-Ter del D. Lgs. 231/2001) introdotti con l'Art.2, comma 29 del D. Lgs. 94/2009 e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, oppure da un soggetto subordinato, se viene provato che la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Sanzioni interdittive sono previste altresì nel caso di commissione di Reati Ambientali (Art. 25-undecies del D. Lgs 231/01) nelle casistiche riferite ai delitti in materia di:

- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili;
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 14	di 100

- *Inquinamento doloso;*
- *Inquinamento colposo.*

Le sanzioni interdittive hanno una durata *da 3 mesi a 2 anni*, ma possono, in casi eccezionali, secondo quanto disposto dall'Art.16, comma 3 del D. Lgs. 231/2001 essere *applicate in via definitiva* (come ad esempio nel caso dei *Delitti di criminalità organizzata* in base all'Art. 2, comma 29, punto 4 del D. Lgs. 94/2009); tali sanzioni possono anche essere applicate anche *in via cautelare*, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelatamente applicate) qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- *abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;*
- *abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;*
- *abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.*

In merito alla **confisca** (e/o sequestro preventivo in sede cautelare) è previsto che il prezzo o il profitto del reato sia sempre confiscato e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La **pubblicazione della sentenza** di condanna (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva) consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

#### **1.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO**

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 – commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) *il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;*
- (ii) *l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;*
- (iii) *l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).*
- (iv) *il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-octies del D. Lgs. 231/2001, sicché – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 – a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., l'ente potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;*
- (v) *sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.*

**Non svolgendo attività all'estero tali fattispecie di reati non sono applicabili in GERGAS S.p.A.**

#### **1.6 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) *l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 15	di 100

- c) *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;*  
d) *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).*

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

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuta<sup>6</sup>.

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

Il Decreto prevede, inoltre, che – in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati – i modelli di organizzazione e gestione, debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- *individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;*
- *prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;*
- *individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;*
- *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;*
- *introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente (art. 6 comma 4).

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

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

---

<sup>6</sup> Art. 7, comma 1, D. Lgs. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 16	di 100

## 2 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

GERGAS (Grosseto Energia Reti Gas S.p.A.) è stata la prima azienda di distribuzione di gas naturale nata dall'applicazione del decreto Letta il 02/02/2000, un primato italiano nella liberalizzazione del settore-gas, per la distribuzione del gas e per la gestione in forma imprenditoriale dei servizi energetici.

Successivamente entra nel capitale il Gruppo ESTRA, quale partner strategico in grado di garantire sotto il profilo industriale e finanziario, la copertura degli investimenti richiesti per il completamento degli interventi di metanizzazione.

L'esperienza e l'affidabilità di ESTRA, offre nella radiografia della composizione azionaria, la migliore sinergia pubblico-privato: per assicurare la funzione sociale e la concorrenzialità delle prestazioni, campagne di sensibilizzazione, consulenza tecnica e pronto intervento, per centrare nel modo giusto l'obiettivo sicurezza.

Nel 2003, in ottemperanza agli obblighi imposti dal Decreto Legislativo Letta (164/2000) in merito alla separazione societaria delle attività di distribuzione del gas da quelle di vendita e commercializzazione dello stesso, GERGAS S.p.A. ha cessato l'esercizio dell'attività di vendita del gas metano per tutti i clienti già serviti nel Comune di Grosseto.

La missione industriale di GERGAS S.p.A. è da un lato fornire energia allo sviluppo sostenibile della Maremma grossetana, dall'altro aprire nuove strade per i settori di mercato ad oggi troppo poco valorizzati, come la gestione calore, il condizionamento a metano, la cogenerazione industriale, il teleriscaldamento e il recupero energetico del patrimonio immobiliare.

Tutte le attività dell'Azienda sono inquadrare in processi: **"principali"** o **"di supporto"**; essendo i primi direttamente collegati con la soddisfazione dei Clienti ed i secondi deputati a generare servizi ai primi.

Nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità della GERGAS S.p.A. sono identificati i seguenti processi **"principali"**:

- Gestione, manutenzione e controllo Impianti e Reti;
- Lavori su richiesta;
- Pronto Intervento;
- Gestione Emergenze;
- Gestione Incidenti da Gas;
- Vettoriamento;
- Gestione letture e autoletture.

Sono, invece, considerati **"di supporto"** i seguenti processi:

- Gestione delle Risorse Umane;
- Gestione degli Strumenti di Misura e delle Attrezzature di produzione;
- Approvvigionamento;
- Gestione dei documenti e delle registrazioni del Sistema Qualità;
- Definizione strategie aziendali per la qualità, miglioramento continuo e riesame della Direzione.

### 2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA SOCIETARIA

La struttura societaria di GERGAS S.p.A. si compone dei seguenti organi:



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 17

### **Consiglio di Amministrazione**

Come sancito all'interno dello Statuto, la società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione e la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea.

Compete in via esclusiva al Consiglio di Amministrazione:

- *l'approvazione e la modifica della normativa di carattere generale riguardanti i rapporti di lavoro;*
- *la determinazione dei regolamenti interni;*
- *l'assunzione e la cessione di partecipazioni;*
- *la nomina dei dirigenti;*
- *la determinazione dei compensi del Direttore Generale e dei Dirigenti.*

Il Consiglio di Amministrazione designa un Segretario scegliendolo anche al di fuori dei suoi componenti.

Il CdA della società attribuisce specifiche competenze e deleghe al Direttore Generale, anche con facoltà di sub-delega. Il Consiglio di Amministrazione può nominare procuratori speciali e mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti, determinandone le competenze ed i compensi.

### **Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dal Consiglio stesso ed ha i seguenti compiti:

- *convocare e presiedere l'Assemblea degli azionisti;*
- *convocare e presiedere le adunanze del Consiglio di Amministrazione;*
- *stabilire l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche delle proposte formulate dall'Amministratore Delegato.*

### **Amministratore Delegato**

All'Amministratore Delegato sono attribuiti i poteri per la ordinaria e la straordinaria amministrazione della società, con la sola esclusione di quelli riservati per legge, per statuto e ulteriori provvedimenti all'Assemblea degli azionisti ed al Consiglio di Amministrazione.

### **Responsabile Servizio Distribuzione**

Come previsto da apposita *Procura Speciale* sono state affidate al Responsabile del Servizio Distribuzione:

- *la gestione incidenti da gas combustibile sull'impianto del cliente finale;*
- *la gestione incidenti da gas combustibile sull'impianto di distribuzione;*
- *la gestione delle emergenze da gas combustibile;*
- *l'esecuzione delle attività di pronto intervento gas;*
- *la protezione catodica delle reti in acciaio di distribuzione del gas.*

Sono stati attribuiti altresì, per tutto il periodo di durata della emergenza stessa, tutti i poteri necessari per gestire le risorse umane, tecniche e logistiche, senza limite di spesa alcuna.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale esercita le funzioni previste dall'art. 2403 del Codice Civile: esso è composto di tre membri effettivi e due sindaci supplenti.

### **Revisore Contabile**

Il controllo contabile sulla Società è esercitato da una società di revisione iscritta presso il registro istituito presso il Ministero della Giustizia, nominati e funzionanti a norma di legge.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 18	di 100

## 2.2 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

Con l'obiettivo di regolamentare l'operatività in maniera efficiente e nel rispetto dei principi etici e di legalità, GERGAS S.p.A. si è dotata dei seguenti strumenti di *governance*:

- *Lo Statuto*;
- *Sistema di Deleghe e Procure*;
- **Organigramma**: nel quale viene descritta la struttura operativa e vengono individuati i compiti e le responsabilità attribuite a ciascun soggetto operante nella struttura stessa;
- **Procedure gestionali, tecniche e Istruzioni Operative di lavoro (SGQ)**;
- **Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**;
- **Il Codice Etico**.

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte dalla Società, come si siano formate e attuate le decisioni dell'ente in relazione alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01) e costituiscono di fatto parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

## 2.3 IL CODICE ETICO

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di GERGAS S.p.A. adottato anche in ottemperanza al D. Lgs. 231/01.

Come espressamente previsto nel Codice Etico adottato dalla società tale documento è lo strumento predisposto da GERGAS S.p.A. per definire l'insieme dei valori di etica aziendale che GERGAS S.p.A. riconosce, accetta e condivide e l'insieme di responsabilità che la stessa GERGAS S.p.A. e i propri collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Il Codice Etico di GERGAS S.p.A (rev. 2.0)., approvato dal Consiglio di Amministrazione in data è parte integrante del presente Modello di organizzazione gestione e controllo, ed è considerato pertanto strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 19	di 100

### 3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

#### 3.1 PREMESSA

GERGAS S.p.A. - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri clienti e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto opportuno procedere all'attuazione/recepimento del Modello di organizzazione e di gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Lo studio ed emanazione del modello è stato assunto nella convinzione che l'adozione del presente Documento - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Documento stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e responsabilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di GERGAS S.p.A. affinché seguano nell'espletamento delle proprie attività, anche in virtù della presente informativa, comportamenti legittimi, corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore di GERGAS S.p.A. con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività (di seguito, il "Progetto") volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria.

I principali obiettivi che si propone il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo nell'ambito del sistema di governance aziendale sono:

- *delineare i principi e le norme che dovranno guidare i comportamenti del personale aziendale, e di tutti i soggetti agenti in nome e per conto della Società, al pieno rispetto della legge e dei più alti principi etici;*
- *nomina di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso curandone altresì il costante aggiornamento;*
- *istituire una un complesso di regole e controlli interni volte ad individuare per le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite.*

Il Modello si compone di una **parte generale** e di **parti speciali**.

- *La **parte generale** contiene: una parte descrittiva dell'attività svolta dall'Ente; la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio; i principi fondamentali del Modello applicabili all'Ente nel suo complesso.*
- *Le **parti speciali** identificano le aree di attività a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto e contengono sia i principi di comportamento da osservare all'interno delle suddette aree, sia i principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione delle categorie di reato di volta in volta affrontate, nonché gli elementi specifici delle procedure relative alle operazioni a rischio.*

#### 3.2 IL PROGETTO DI GERGAS S.P.A. PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

Secondo quanto previsto dall'art.6, comma 2 del D. Lgs. 231/01, i modelli di organizzazione e di gestione devono:

- *individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili");*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 20	di 100

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Progetto per l'implementazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo in GERGAS S.p.A. si è articolato nelle seguenti fasi:

- I. Risk Assessment;
- II. Gap Analysis;
- III. Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nella **Fase I - Risk Assessment** è stata analizzata la struttura organizzativa di GERGAS S.p.A. e, raccogliendo ed analizzando la documentazione organizzativa rilevante, si sono identificati gli ambiti oggetto dell'intervento.

Successivamente sono stati identificati i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere, completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti. In particolare, i responsabili dei processi/attività sensibili sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

Al termine di questa attività è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili verso cui indirizzare l'attività di analisi, gestita attraverso interviste con i referenti interni identificati.

Contestualmente all'analisi del contesto di riferimento e con riferimento alle diverse attività si è proceduto con il **Risk Assessment** secondo il seguente schema logico:



Per ogni "area" e "attività" esposta a rischio sono stati analizzati / valutati gli elementi chiave / driver, previsti dal dettame normativo previsto dal D. Lgs. 231/01 per la definizione di un "Modello di organizzazione, gestione e controllo":

- **Regolamentazione:** *esistenza di disposizioni aziendali / procedure formalizzate / prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.*
- **Tracciabilità:** *"registrazione" delle operazioni relative ad un'attività sensibile, presenza di "supporti documentali" in merito ai processi decisionali e gestione controllata dei documenti aziendali.*
- **Segregazione:** *preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, con garanzia di separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.*
- **Poteri Autorizzativi e di firma:** *esistenza di poteri autorizzativi e di firma, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della struttura.*

Nella **Fase II - Gap Analysis**, rispetto ai "driver di analisi" sopra individuati, è stata condotta un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") la quale, ha messo in luce gli "scostamenti" esistenti tra il "sistema di governance" operante e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dal Decreto.

Tale analisi ha rappresentato, di fatto, la "base informativa di riferimento" per individuare gli interventi di miglioramento al sistema di controllo interno, che nel rispetto dei livelli di efficienza e di efficacia della gestione, siano in grado di fornire una risposta adeguata alle esigenze e prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/01.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 21	di 100

Nella **Fase III - Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello**, è stata definita la regolamentazione delle attività esposte al rischio prevedendo "protocolli" che siano atti ed efficaci per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto ed al termine dell'attività sopra descritta è stato definito il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di GERGAS S.p.A. di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione (illecito la cui commissione è fortemente censurata dall'ente, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, foriera di un vantaggio immediato); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a GERGAS S.p.A. di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Per quanto concerne le altre famiglie di reati realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza dei principi generali del presente Modello oltre che del Codice Etico dell'ente.

La metodologia utilizzata per la redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, riconducibile alle tre fasi di:

- I. *Risk Assessment*;
- II. *Gap Analysis*;
- III. *Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello di organizzazione, gestione e controllo*,

è stata seguita anche nel progetto di revisione del Modello.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 22	di 100

#### 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

##### 4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI GERGAS S.p.A.

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- *Adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;*
- *Affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.*

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'organismo di vigilanza, così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- **Autonomia ed indipendenza:** *non attribuzione di compiti operativi ed assegnazione di un proprio budget di spesa;*
- **Professionalità:** *conoscenze specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e legale;*
- **Continuità di azione:** *creazione di una struttura interna dedicata all'attività di vigilanza.*

Il D. Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, GERGAS S.p.A. ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

L'ente ha optato per una composizione collegiale del proprio organismo di vigilanza (di seguito, "Organismo di Vigilanza") in quanto tale scelta consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

Il Consiglio di Amministrazione ha indicato una soluzione collegiale fino a un massimo di sette membri che preveda almeno una delle seguenti professionalità:

- *un componente con competenze economico - finanziarie;*
- *un componente con competenze legali;*
- *un componente con competenze in ambito di modelli organizzativi in ambito 231/01.*

##### 4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'ente, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto l'organo dirigente ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un budget di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del budget permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001.

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

Pertanto, a tale Organismo è affidato il compito di vigilare in generale:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 23	di 100

- Sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello e sulla sua adeguatezza rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il D. Lgs. 231/01;
- Sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- Sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni societarie o normative. A tale proposito si precisa che compito dell'Organismo è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi societari in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- Disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività;
- Effettuare verifiche mirate su specifiche attività a rischio avendo libero accesso ai dati relativi;
- Promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001 e formulare al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di aggiornamento o adeguamento del Modello;
- Coordinarsi con le funzioni di riferimento per valutare l'adeguatezza del Modello e delle relative procedure e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- Monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dalla funzione competente;
- Raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- Supervisionare il sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- Esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, ai principi di riferimento, alle novità normative ed agli interventi giurisprudenziali di rilievo, nonché sull'operatività dello stesso;
- Segnalare periodicamente ai dirigenti delle funzioni interessate e/o agli Organi Direttivi, in base alle rispettive competenze, eventuali violazioni di protocolli e/o procedure o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- Vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- Rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- Fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ente curerà l'adeguata comunicazione all'interno della Società e a tutte le Società di servizi convenzionate, dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

Le divulgazioni di tali informazioni potranno essere effettuate solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

#### **4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice di Etico previsto dal D. Lgs. 231/2001, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 24	di 100

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

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

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- *criticità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali addette;*
- *le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/2001 (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di Dipendenti );*
- *alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;*
- *a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dall'ente;*
- *le 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;*
- *copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;*
- *le significative o atipiche operazioni interessate alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;*
- *i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio.*

Deve essere altresì portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, di cui si è venuti a diretta conoscenza, proveniente sia dai Dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello predisposto.

Il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può:

- *Mediante comunicazione e-mail all'indirizzo : [organismodivigilanza@gergas.it](mailto:organismodivigilanza@gergas.it)*
- *Effettuare la segnalazione in forma scritta anche mediante l'utilizzo del modello di comunicazione, eventualmente predisposto allo scopo;*
- *Mediante invio delle proprie segnalazioni, a mezzo posta prioritaria, alla sede di GERGAS S.p.A. Via Smeraldo 20, 58100 Grosseto.*

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, devono essere inoltre obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- *I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evincano lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere l'ente;*
- *le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001;*
- *le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;*
- *le comunicazioni inerenti modifiche organizzative (es. organigrammi, procedure).*

All'Organismo di Vigilanza deve essere, infine, comunicato il sistema delle deleghe, dei poteri e delle procedure adottato dall'ente e, tempestivamente, ogni successiva modifica dello stesso.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 25	di 100

In capo a ciascun Responsabile di primo di livello della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, su base periodica, i dati e le informazioni da questi richieste o previste dal presente Modello.

#### **4.4 RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

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

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

#### **4.5 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia ed osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predisponde:

- *con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione;*
- *immediatamente al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, per quanto di competenza, previa informativa al Presidente e all'Amministratore Delegato.*

Nell'ambito del reporting annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- *controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;*
- *stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;*
- *eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;*
- *eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;*
- *altre informazioni ritenute significative;*
- *valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D. Lgs. 231/2001.*

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

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 26	di 100

## 5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 5.1 FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, il sistema disciplinare è applicabile in caso di violazione del presente **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, del **Codice Etico** e delle procedure emanate dalla Società ed ha come scopo quello di rendere effettiva ed efficace l'adozione del Modello e l'azione dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nel Modello; pertanto, esso verrà attivato indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione dell'ente al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

### 5.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti GERGAS S.p.A. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di GERGAS S.p.A. costituisce sempre illecito disciplinare.

Si precisa che i dipendenti con qualifica non dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il settore Gas.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di GERGAS S.p.A. in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al CCNL per il settore Gas e al codice disciplinare aziendale e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- *rimprovero verbale;*
- *rimprovero scritto;*
- *multa non superiore a quattro ore di retribuzione individuale;*
- *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a cinque giorni;*
- *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da sei a dieci giorni;*
- *licenziamento con preavviso;*
- *licenziamento senza preavviso.*

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle condotte previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D. Lgs. 231/2001.

Per quanto concerne le condotte richieste dal Modello, si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce grave trasgressione:

- *L'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 4.3;*
- *La mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società;*
- *Il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;*
- *Il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 27	di 100

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla dirigenza di GERGAS S.p.A.

Ogni atto relativo del procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### **5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

I prestatori di lavoro con qualifica dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti delle imprese aderenti a Confservizi.

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- *la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D. Lgs.231/2001;*
- *l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;*
- *la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;*
- *la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o partner della Società.*

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### **5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- *la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D. Lgs.231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;*
- *l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;*
- *la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;*
- *tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.*

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 28	di 100

#### **5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **5.6 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI**

L'adozione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società di comportamenti in contrasto con i principi stabiliti dal Modello e dal Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D. Lgs. 231/2001.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto dell'ente al risarcimento degli eventuali danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 29	di 100

## 6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 6.1 PREMESSA

GERGAS S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

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

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma 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.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello, anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive, sono garantite dalla funzione competente per la formazione dei lavoratori che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

### 6.2 DIPENDENTI

Ogni dipendente è tenuto a:

- i) *acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione;*
- ii) *conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.*

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dall'Organismo di Vigilanza.

Ai componenti degli organi societari sarà resa disponibile copia cartacea o informatica del Modello.

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

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 30	di 100

## 7 - ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

### 7.1 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

1. *modificazioni dell'assetto interno dell'ente e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;*
2. *cambiamenti delle aree di business;*
3. *modifiche normative;*
4. *risultanze dei controlli;*
5. *significative violazioni delle prescrizioni del Modello.*

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale.

Per tali revisioni sarà compito dell'Organo di Vigilanza provvedere alle azioni necessarie.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 31	di 100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
***EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231***

**PARTE SPECIALE**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 32 di 100

## FINALITA' & STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La finalità di ogni sezione della "Parte Speciale" del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definire **linee e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire**, nell'ambito delle specifiche attività svolte in GERGAS S.p.A. e considerate "a rischio", **la commissione dei reati** previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di **correttezza e trasparenza** nella conduzione delle attività svolte da GERGAS S.p.A.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- *indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;*
- *fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.*

In linea generale, *tutti i Destinatari del Modello dovranno adottare*, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, *comportamenti conformi* al contenuto dei seguenti documenti:

- *Modello Organizzativo;*
- *Codice Etico;*
- *Procedure interne;*
- *Procure e deleghe;*
- *Ordini di Servizio;*
- *Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito del Decreto.*

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

La presente **Parte Speciale** è composta dalle seguenti sezioni:

- **SEZIONE A:** *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art.24 e 25 del D. Lgs. 231/01);*
- **SEZIONE B:** *Reati Societari (Art.25-Ter del D. Lgs. 231/01);*
- **SEZIONE C:** *Reati inerenti la Sicurezza sul Lavoro (Art. 25-Septies del D. Lgs. 231/01);*
- **SEZIONE D:** *Reati Ambientali (Art. 25-Undecies del D. Lgs. 231/01);*
- **SEZIONE E:** *Altre fattispecie di reati:*
  - *Reati di ricettazione riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art.25-Octies);*
  - *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-Bis);*
  - *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-Novies);*
  - *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-Decies);*
  - *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-Duodecies)*

In ogni sezione vengono descritte:

- 1. Le fattispecie di reato comprese nella sezione oggetto di analisi;**
- 2. I principi di comportamento / controllo;**
- 3. Le attività sensibili, svolte all'interno di GERGAS S.p.A.;**
- 4. I "protocolli" di comportamento per la prevenzione dei reati nelle attività sensibili individuate.**

I protocolli di comportamento sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **ESISTENZA DI DISPOSIZIONI AZIENDALI/PROCEDURE FORMALIZZATE/PRASSI OPERATIVE (REGOLAMENTAZIONE):** *esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.*



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 33	di 100

- **TRACCIABILITÀ:** *principio secondo il quale: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.*
- **SEGREGAZIONE DEI COMPITI:** *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. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla il processo.*
- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA:** *i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.*

Come detto nella parte generale, nel corso della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono stati analizzate tutte le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/01, sulla base di tale analisi, in considerazione della natura e dell'attività svolta da GERGAS S.p.A., è emerso che il rischio relativo alla commissione dei seguenti reati:

- **REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO** (art. 25-Bis del D. Lgs. 231/01);
- **REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE** (25-Quater);
- **REATI DI ABUSO DI MERCATO** (Art. 25-Sexies D. Lgs. 231/01);
- **REATI TRANSNAZIONALI** (art. 10 L. 16.3.2006 n. 146);
- **PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI** (Art.25-Quater.1 del D. Lgs. 231/01);
- **DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE** (Art.25-Quinquies del D. Lgs. 231/01);
- **DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO** (Art.25-Bis.1 del D. Lgs. 231/01).

appare remoto e solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 34	di 100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

**PARTE SPECIALE - A**

**REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

*(art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 35	di 100

## 1. LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In questa parte speciale sono individuate le *aree di attività* nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che riguardano i **rapporti con la Pubblica Amministrazione** e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 del Decreto).

La conoscenza della struttura e delle modalità “*realizzative*” dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell’ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all’intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dagli Art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

### **MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO O DELL’UNIONE EUROPEA (ART. 316-BIS C.P.)**

*Presupposto del reato in esame è l’ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.*

*Il nucleo essenziale della condotta si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta che viene utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito o in una distrazione dell’erogazione dalle sue finalità.*

*Tale distrazione sussiste sia nell’ipotesi di impiego della somma per un’opera o un’attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma che rimanga immobilizzata.*

*Il delitto si consuma, anche se solo una parte dei fondi viene distratta, anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l’opera o l’iniziativa cui l’intera somma era destinata.*

### **INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO (ART. 316-TER C.P.)**

*Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per se o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.*

*La fattispecie si consuma con l’avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l’evento tipico del reato).*

### **TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ART. 640, COMMA 2, N. 1, C.P.)**

*Il delitto di truffa si sostanzia nel compimento di una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale si induce taluno in errore e conseguentemente si induce il soggetto passivo al compimento di un atto di disposizione patrimoniale.*

*In particolare, l’artificio consiste in un’alterazione della realtà esterna dissimulatrice dell’esistenza o simulatrice dell’inesistenza, che determina nel soggetto passivo una falsa percezione della realtà, inducendolo in errore.*

*Il raggio, invece, opera non sulla realtà materiale ma sulla psiche del soggetto, consistendo in un avvolgimento subdolo dell’altrui psiche, mediante un programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere ed orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.*

*La fattispecie che viene in considerazione ai sensi del D. Lgs. 231/01, è l’ipotesi aggravata di cui al comma 2 numero 1) dell’art. 640 c.p. per essere stato, cioè, il fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico.*

### **TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 640-BIS C.P.)**

*La parte oggettiva del reato è indicata per relationem con il richiamo alla fattispecie di cui all’art. 640 della quale ripete tutti gli elementi costitutivi, appena menzionati, con la determinazione a valere quale elemento specializzante, dell’oggetto materiale sul quale deve cadere l’attività truffaldina, rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.*

### **FRODE INFORMATICA (ART. 640-TER C.P.)**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 36	di 100

*La fattispecie delittuosa in esame si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.*

*Si precisa che il reato in esame assume rilevanza ai fini del D. Lgs. 231/01 se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.*

#### **CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)**

*Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.*

*La differenza rispetto alla corruzione risiede, principalmente, nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.*

#### **INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ (ART. 319-QUATER C.P.)**

*Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.*

*Il fatto costitutivo del reato è rappresentato dalla coartazione della volontà del privato, che si realizza quando il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce il privato a sottostare alle sue richieste.*

*La nuova formulazione, cui consegue la rimodulazione anche dell'art. 317 c.p., ricalca il consolidato orientamento giurisprudenziale maturato in materia di concussione per induzione abbassando però i limiti edittali massimi e stabilendo la punibilità anche del privato che perfeziona la dazione dell'indebito.*

#### **CORRUZIONE PER UN ATTO D'UFFICIO O CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO (ARTT. 318- 319 C.P.)**

*Tale ipotesi di 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 in favore del corruttore); si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore.*

*La corruzione c.d. propria, quella per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio (ad esempio, accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio, mentre la corruzione c.d. impropria, quella per il compimento di un atto dovuto (ad esempio, velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), può essere commessa da un pubblico ufficiale e da un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato.*

*Possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (l'amministratore o il dipendente corrompono un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per ottenere un vantaggio per la società), sia corruzioni c.d. passive (l'esponente della società riceve denaro o altra utilità per compiere un atto dovuto o contrario ai doveri d'ufficio), nei casi in cui l'attività svolta in concreto debba essere qualificata come pubblica funzione o pubblico servizio.*

*Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un reciproco vantaggio, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.*

#### **CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER C.P.)**

*Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p., poc'anzi delineati, sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica non soltanto ai magistrati, ma anche a tutti i pubblici ufficiali che possono influenzare il contenuto delle scelte giudiziarie.*

#### **CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 C.P.)**

*Tale fattispecie rappresenta l'estensione delle disposizioni previste dall'art. 319 in caso di incaricato di un pubblico servizio; e quelle di cui all'art. 318 c.p. che si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.*

#### **ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)**

*La fattispecie criminosa in esame contempla il fatto di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 37	di 100

omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

**PECULATO, 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.)** (aggiunto dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 300 del 2000)

1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 del c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) a membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni ed attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

2. Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (numero così modificato dall'articolo 3 della legge n. 116 del 2009).

3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

**NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO (ARTT. 357 E 358 C.P.)**

Ai fini dell'applicazione dei sopra citati delitti, sono:

- pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; a tal proposito è importante sottolineare che è pubblica la funzione amministrativa caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi;
- incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (quali quelli autorizzativi e certificativi).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 38	di 100

## 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

È vietato 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 sopra considerate (art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente Parte Speciale.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello, devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- osservare rigorosamente tutte le *leggi*, i *regolamenti* e le *procedure* che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;
- improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima *trasparenza, correttezza ed imparzialità*;
- *verificare*, mediante il *controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree/Funzioni sui Collaboratori* che effettuano attività nei confronti di enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo *lecito e regolare*;
- gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo *lecito e regolare*.

E' inoltre vietato:

- a) usare la *propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri*;
- b) *richiedere e/o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni* dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, *mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute*;
- c) *destinare eventuali somme ricevute* da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti *per scopi diversi da quelli cui erano destinati*;
- d) *corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità* a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale;
- e) *offrire doni o gratuite prestazioni* al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria). In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita.
- f) *corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità* a un Pubblico funzionario nel caso in cui GERGAS S.p.A. sia parte di un procedimento giudiziario;
- g) *porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato* (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;
- h) eludere i divieti dalla lettera b) alla lettera f), ricevendo o *anche solo sollecitando erogazioni a qualsivoglia titolo* che, sotto qualsivoglia forma e/o denominazione (ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate;
- i) *promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità* nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, *anche a seguito di illecite pressioni*;
- j) eludere il divieto di cui alla lettera h) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 39	di 100

### 3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

#### 3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

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

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "**Risk Assessment**" (allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo), ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

#### **A. PROCESSO DI GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI A GARE E / O APPALTI INDETTE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Si tratta della partecipazione a gare indette da P.A. nazionali per l'affidamento della gestione di servizi energetici, nonché per l'acquisizione di quote di partecipazione in società di proprietà pubblica.

#### **B. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI VOLTI A CONSEGUIRE EROGAZIONI, CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PUBBLICHE**

Si tratta delle attività di individuazione degli interventi da sottoporre a finanziamento, di gestione e monitoraggio degli stessi nonché di trasmissione dei documenti e delle informazioni ai competenti uffici degli enti pubblici eroganti.

#### **C. GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI ORGANISMI ED ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi degli ispettori.

#### **D. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI (ES. PERMESSI ROTTURA SUOLO PUBBLICO, AUTORIZZAZIONI POSA TUBAZIONI, LICENZE EDILIZIE)**

Si tratta delle attività poste in essere per l'ottenimento delle autorizzazioni o dei permessi necessari per lo svolgimento di interventi sulla rete energetica. In particolare, rientrano in queste fattispecie i permessi di rottura del suolo pubblico, le autorizzazioni per la posa di tubazioni, le concessioni demaniali.

#### **E. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Si tratta dei contatti e dei rapporti con gli altri Enti della Pubblica Amministrazione con i quali la Società entra in contatto nell'esercizio della propria attività.

#### **F. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI**

Si tratta delle attività relative alla gestione del contenzioso civile e amministrativo, nonché l'erogazione di pareri legali richiesti dalle altre funzioni organizzative.

#### **G. GESTIONE DEI BENI MOBILI LEGATI ALL'ATTIVITÀ AZIENDALE**

Si tratta dell'attività di gestione del parco auto aziendale ed assegnazione dei veicoli ai soggetti appartenenti alla Società.

#### **H. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI IN USCITA ED IN ENTRATA**

Si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi in entrata (ricavi) e dei flussi in uscita (pagamenti).

#### **I. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Si tratta delle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, nonché della loro gestione (provvedimenti disciplinari e sistemi premianti).

#### **J. GESTIONE DEGLI OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Si tratta delle attività relative alla gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 40	di 100

#### **K. ACQUISTO DI BENI, CONSULENZE E SERVIZI**

Si tratta delle attività volte a recepire i fabbisogni dell'azienda ed alla conseguente selezione dei fornitori che garantiscono la soddisfazione degli stessi.

#### **L. GESTIONE SPONSORIZZAZIONI**

Si tratta delle attività relative alla valutazione di richieste di sponsorizzazione, finalizzate alla formalizzazione delle sponsorizzazioni stesse.

Con riferimento a talune delle attività sensibili sopra individuate è previsto che queste vengano effettuate ad opera di Società/Enti esterne/i. Tali attività sono svolte in forza di "**contratti di servizio**" nei quali sono indicati l'oggetto delle prestazioni, le responsabilità ed i corrispettivi. Nell'esecuzione di questi contratti, le Società/Enti esterne/i eroganti il servizio devono attenersi ai principi generali di controllo ed ai protocolli specifici definiti nel Modello Organizzativo di GERGAS S.p.A.

### 3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

#### **3.2.1 PROCESSO DI GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI A GARE E / O APPALTI INDETTE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

##### REGOLAMENTAZIONE

Ad oggi non prevista un'attività costante di partecipazioni a gare e/o appalti indette dalla pubblica amministrazione. Tuttavia nel caso in cui l'azienda decida di partecipare ad una gara / appalto le macro fasi del processo in oggetto saranno le seguenti:

- *Raccolta delle informazioni;*
- *Selezione di eventuali partner e apertura del fascicolo di gara;*
- *Ricevimento invito;*
- *Valutazione dell'opportunità di partecipare alla gara;*
- *Predisposizione offerta.*

Sarà necessario inoltre provvedere al rispetto delle seguenti disposizioni:

- *le funzioni coinvolte nel processo devono ricevere formale delega;*
- *devono essere chiaramente individuati quei soggetti, sia interni che esterni all'organizzazione, che possono intrattenere rapporti con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione in coerenza con la struttura aziendale adottata e i relativi poteri;*
- *degli incontri, e delle trattative condotte deve essere tenuta documentazione scritta che illustri in maniera chiara i motivi dell'incontro, dello scambio di informazioni tra le parti nonché i relativi contenuti al fine di garantire una tracciabilità anche ex post del processo;*
- *deve essere nominato un responsabile del processo che non abbia funzioni operative nello stesso, ma che si occupi esclusivamente del costante monitoraggio del processo in esame.*

##### TRACCIABILITÀ

Il processo prevede che i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione che avvengono nelle varie fasi debbano essere opportunamente documentati ed archiviati presso gli uffici competenti. Devono essere altresì documentati ed archiviati anche i principali passaggi decisionali ed autorizzativi dell'intero processo (es. analisi finalizzate alla scelta del partner, documenti a supporto della formazione dell'offerta economica).

I documenti devono essere archiviati da parte della funzione competente in un apposito fascicolo di commessa.

Della partecipazione a gare pubbliche deve essere data adeguata informazione all'Organismo di Vigilanza. Può essere stabilita una soglia di rilevanza economico finanziaria che regoli il flusso informativo.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 41	di 100

In ogni caso sarà compito del responsabile del processo, di relazionare l'Organismo di Vigilanza sullo stadio di avanzamento delle trattative, le eventuali difformità o criticità rilevata.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (es. Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione o altre funzioni coinvolte) e chi esegue (le diverse strutture aziendali interessate).

PROCURE E DELEGHE

E' previsto il rispetto dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative attribuite.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 42	di 100

### 3.2.2 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI VOLTI A CONSEGUIRE EROGAZIONI, CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PUBBLICHE

Allo stato attuale l'attività di richiesta di contributi e sovvenzioni pubbliche non viene effettuata dalla Società, pur tuttavia tale attività si configura come "potenziale"; di seguito sono descritti i principi generali di applicazione che la Società dovrà adottare in tali attività.

#### REGOLAMENTAZIONE

Il processo di gestione dei procedimenti finalizzati al conseguimento di erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche è suddiviso nelle seguenti macro fasi:

- *Gestione delle attività propedeutiche alla presentazione della domanda di finanziamento;*
- *Formulazione e trasmissione delle richieste;*
- *Gestione del finanziamento erogato dal soggetto pubblico;*
- *Rendicontazione delle spese sostenute.*

Le principali attività che devono essere costantemente monitorate dal responsabile della gestione del processo, appositamente nominato e incaricato altresì di intrattenere i rapporti con l'ente erogante, sono:

- *Individuazione, gestione e monitoraggio degli interventi da sottoporre a finanziamento;*
- *Trasmissione di documentazione e informazioni ai competenti uffici degli enti pubblici eroganti;*
- *Verifica dell'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite alle P.A. al fine di ottenere l'erogazione del finanziamento;*
- *Controllo della corretta rendicontazione sull'utilizzo dei fondi ricevuti (le somme di denaro ottenute non possono essere destinate a finalità diverse da quelle per le quali sono state autorizzate).*

Il responsabile del processo deve rendere informazione periodica all'Organismo di Vigilanza sui risultati delle attività svolte. Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi eventuali criticità deve immediatamente attivare un'indagine di conformità alle prescrizioni contenute nei documenti di riferimento e dare tempestiva comunicazione all'organo preposto.

#### TRACCIABILITÀ

Tutti i documenti devono essere archiviati presso la Società a cura del responsabile della gestione del processo.

In particolare, devono essere tracciate ed archiviate:

- *le comunicazioni inviate e ricevute dai soggetti pubblici;*
- *il documento riepilogativo inerente la gestione del progetto finanziato;*
- *il rendiconto, nonché tutti gli eventuali documenti giustificativi comprovanti le spese sostenute.*

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

E' necessario prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative e di controllo:* la documentazione di richiesta di finanziamento viene sottoscritta in funzione del vigente sistema interno delle deleghe;
- *esecutive:* ogni procedimento volto a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni pubbliche è gestito in modo unitario dall'apposito responsabile nominato.

#### PROCURE E DELEGHE

Il processo deve prevedere il rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale attribuiti, nonché la nomina di un Responsabile Interno, opportunamente incaricato della gestione del processo e dei rapporti con i rappresentanti della P.A.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 43	di 100

### **3.2.3 GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI ORGANISMI ED ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La gestione delle visite ispettive ad opera dell'Autorità preposta alla Vigilanza sulla rete energetica (AEEG), dell'Amministrazione Finanziaria (es. *Guardia di Finanza*) e di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione (es.: *ASL, INAIL, VV.FF., Ispettorato del Lavoro*), deve avvenire secondo modalità operative finalizzate ad assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti della P.A., nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività in oggetto.

#### REGOLAMENTAZIONE

Le visite ispettive da parte di Organismi ed Enti della Pubblica Amministrazione sono gestite dal responsabile del processo coinvolto nell'attività di ispezione.

Il responsabile, una volta accolta la richiesta di ispezione deve dare immediata comunicazione dell'avvenuta notifica della prossima verifica ispettiva all'Amministratore Delegato e deve individuare gli eventuali ulteriori referenti che possono rendere adeguate informazione all'autorità richiedente.

Il responsabile assiste gli ispettori durante il processo di ispezione e di redazione del verbale ispettivo, formulando, se ritenuto opportuno, relative osservazioni.

E' necessario inoltre che in fase di verifica ispettiva siano rispettate le seguenti disposizioni:

- *il personale coinvolto deve mettere a disposizione le proprie conoscenze e fornire tutta la documentazione richiesta durante la visita ispettiva;*
- *il responsabile interno dell'azienda deve fornire la massima collaborazione agli Enti ispettori al fine di garantire che le informazioni rese siano esaustive e coerenti con le richieste effettuate dai funzionari delle Pubbliche Amministrazioni;*
- *delle attività poste in essere dal personale aziendale durante l'attività ispettiva deve essere mantenuta adeguata informazione che illustri in maniera chiara le informazioni rese agli ispettori o funzionari della pubblica amministrazione.*

A valle della verifica deve essere effettuata apposita comunicazione all'Amministratore Delegato sull'esito e sulle attività svolte in fase di verifica ispettiva.

Copia del verbale rilasciato dalle Pubbliche Autorità deve essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza. Nel caso in cui dall'attività ispettiva si riscontrino particolari criticità viene subito informato l'Organismo di Vigilanza, e il Consiglio di Amministrazione.

#### TRACCIABILITÀ

Il processo deve prevedere che tutte le fasi della verifica siano opportunamente documentate attraverso la redazione di una relazione interna redatta dal responsabile del processo coinvolto dalla verifica.

Tutta la documentazione inerente la verifica, quali la relazione interna, l'eventuale documentazione prodotta e il verbale ispettivo redatto deve essere archiviata presso la Società a cura del responsabile di processo coinvolto.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo richiede che le attività da svolgere in fase di visite ispettive da parte di Organismi ed Enti della Pubblica siano gestite da almeno due soggetti interni all'azienda.

Il verbale con eventuali rilievi deve essere siglato dal responsabile del processo interessato dalla verifica.

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 44	di 100

### **3.2.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI (ES. PERMESSI ROTTURA SUOLO PUBBLICO, AUTORIZZAZIONI POSA TUBAZIONI, LICENZE EDILIZIE)**

Il processo di gestione delle richieste effettuate nei confronti dei soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali è regolamentato nel Manuale della Qualità all'interno delle procedure di **Interventi sulla rete - Attivazione e disattivazione fornitura e collaudi e di Pronto Intervento** e la violazione delle regole in esso previste può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

#### REGOLAMENTAZIONE

Nell'ambito dell'attività di **gestione e manutenzione della rete** di distribuzione gestita da GERGAS S.p.A. è necessario, sulla base delle modalità e tempistiche previste dalle disposizioni normative del settore di riferimento, ottenere il rilascio da parte degli Enti pubblici responsabili di specifici permessi / autorizzazioni, tra i quali:

- **permessi di rottura suolo di tipo ordinario;**
- **permessi di rottura suolo di tipo urgente** (*in caso di attività di Pronto Intervento*);
- **autorizzazioni per la posa ed il mantenimento di tubazioni.**

L'iter procedurale in questi casi sarà composto dalle seguenti fasi:

- *Raccolta dell'esigenza e predisposizione della richiesta;*
- *Sottoscrizione richiesta da parte del Responsabile del Servizio Distribuzione;*
- *Trasmissione della richiesta ai soggetti pubblici responsabili;*
- *Ottenimento del permesso / autorizzazione - ricevimento della bozza di contratto e sottoscrizione (nel caso di richieste per concessioni demaniali);*
- *Eventuale richiesta, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Distribuzione, e ottenimento della proroga.*

Durante lo svolgimento delle attività relative ai processi identificati è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- *devono essere identificati ruoli e responsabilità, conformemente con la struttura aziendale, degli attori del processo;*
- *deve essere tenuta e correttamente archiviata l'intera documentazione relativa agli incontri, alle richieste e alle trattative poste in essere, anche riguardanti eventuali proroghe, al fine di mantenere traccia delle ragioni delle richieste effettuate e dei termini degli accordi presi, anche in relazione al tempo previsto di effettuazione dell'intervento;*

#### TRACCIABILITÀ

Il processo prevede che i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione che avvengono nelle varie fasi debbano essere opportunamente documentati ed archiviati presso gli uffici della società.

Devono essere altresì documentati ed archiviati anche i principali passaggi autorizzativi dell'intero processo.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Per tutti i casi in cui sia necessario richiedere autorizzazioni per l'esecuzione di progetti di notevole complessità o per l'ottenimento di licenze edilizie, ecc., o in ogni caso quando è necessaria la firma del Legale Rappresentante della società, le richieste dovranno essere sottoscritte da parte dell'Amministratore Delegato.

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 45	di 100

### 3.2.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### REGOLAMENTAZIONE

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (es. Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, INPS, INAIL, ASL, Enti locali) - finalizzati, ad esempio, all'ottenimento di autorizzazioni per l'esercizio delle attività o nell'ambito della gestione di pratiche ed adempimenti - devono essere definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo finalizzate ad assicurare la correttezza, la trasparenza e la documentabilità dei principali rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con i quali le funzioni aziendali si possono trovare ad interagire nell'esercizio delle mansioni di competenza.

In modo particolare con riferimento a quelle attività che comportano un obbligo da parte della società di comunicazione / trasmissione di dati secondo quanto prescritto dalla normativa vigente è previsto il rispetto del seguente iter procedurale:

- *Raccolta delle informazioni inerenti i dati da comunicare;*
- *Predisposizione comunicazione / inserimento su sito internet dei dati elaborati;*
- *Invio / trasmissione delle informazioni;*
- *Archiviazione della documentazione elaborata e trasmessa.*

Durante lo svolgimento delle attività relative al processo di gestione delle comunicazioni di dati è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- *devono essere chiaramente individuati i referenti per tipologia di informazioni da inviare, attribuendo specifici ruoli e responsabilità;*
- *devono essere definite e conservate le credenziali per l'accesso a specifici sistemi informativi per la trasmissione dei dati.*

**Invio dati ad A.E.E.G. tramite Portale Web:** nell'ambito delle informazioni da fornire all'Autorità secondo i tempi e le specifiche richieste, è possibile utilizzare il Portale Web A.E.E.G. Per l'invio dei dati è necessario utilizzare la *Smart Card* fornita dall'Authority e assegnata all'Amministratore Delegato.

Nel caso in cui tale attività sia svolta da altri soggetti interni all'azienda, sarà necessario:

- *che i soggetti siano dotati di espressa delega per lo svolgimento di tale attività;*
- *che sia disponibile e correttamente archiviata una stampa dei dati inseriti con evidenza della data di esecuzione dell'attività e della firma del soggetto delegato.*

**Gestione Protocollo Corrispondenza - Contratti / Convenzioni con la Pubblica Amministrazione:** Tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dovranno essere protocollate con evidenza destinatario / mittente e saranno altresì raccolte in un apposito archivio. In un apposito raccoglitore saranno archiviate anche le copie dei Contratti / Convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione.

#### TRACCIABILITÀ

Le principali fasi della gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere tracciate. In particolare, i rapporti più significativi devono essere documentati da una relazione interna contenente i dettagli rilevanti (es. partecipanti, agenda dell'incontro, esito).

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 46	di 100

### 3.2.6 GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI

Le principali tipologie di contenziosi giudiziari o stragiudiziali inerenti l'attività svolta da GERGAS S.p.A. possono essere ricondotti alle seguenti macro categorie:

- *contenzioni con i clienti (società di vendita);*
- *contenziosi con gli utenti del servizio di distribuzione (clienti finali);*
- *contenziosi relativi alla gestione del personale;*
- *contenziosi con terzi soggetti.*

#### REGOLAMENTAZIONE

La struttura di GERGAS S.p.A. non è attualmente dotata di una funzione aziendale che si occupi dei contenziosi legali. Tutte le attività relative ai procedimenti di contenzioso vengono quindi gestiti per il tramite di un legale esterno attraverso apposito affidamento di incarico.

In ogni modo, al fine di assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria il processo di gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali si articola nelle seguenti macro fasi:

- *Pre-Contenzioso:* in questa fase, dopo aver ricevuto la contestazione, viene analizzato l'ambito di riferimento e definita la struttura esterna alla quale affidare l'incarico;
- *Conferimento dell'incarico:* viene ufficialmente conferito l'incarico al legale esterno per lo specifico contenzioso;
- *Gestione della pratica:* nella fase di svolgimento della pratica viene fornito il necessario supporto nel reperimento delle informazioni necessarie e nella definizione delle strategie;
- *Controllo della fatturazione e pagamento:* le parcelle sono inviate direttamente alla funzione Servizi Amministrativi che previa autorizzazione provvede al pagamento.

Durante lo svolgimento delle attività relative al processo di gestione dei contenziosi è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- *la formalizzazione dell'incarico a consulenti esterni deve essere garantita dall'emissione di una lettera d'incarico o dalla stipula di un contratto;*
- *dei rapporti intrattenuti con l'Autorità giudiziale e la pubblica amministrazione deve essere richiesta al consulente esterno adeguata informazione anche tramite redazione di un verbale, che illustri le ragioni del rapporto, gli argomenti discussi/trattati, gli scambi di informazioni reciproche effettuate.*

#### TRACCIABILITÀ

Tutte le fasi del processo di gestione del contenzioso devono essere opportunamente documentate mediante l'archiviazione della relativa documentazione da parte della funzione Servizi Generali.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (es. *Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione o altre funzioni coinvolte*) e chi esegue.

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 47	di 100

### 3.2.7 GESTIONE DEI BENI MOBILI LEGATI ALL'ATTIVITÀ AZIENDALE

#### REGOLAMENTAZIONE

Nel caso in cui i beni mobili siano utilizzati da personale di GERGAS S.p.A. per lo svolgimento di attività di tipo "straordinario", cioè non rientranti nella quotidiana operatività, e che prevedono un uso esterno alla sede dell'azienda, è necessario che vengano rispettate le seguenti disposizioni:

- **Rilevazione fabbisogno e autorizzazione;** in questa fase il dipendente rileva la necessità di avere la disponibilità del bene mobile dell'azienda e richiede l'autorizzazione all'utilizzo al proprio responsabile;
- **Utilizzo e riconsegna;** ottenuta l'autorizzazione, provvede ad utilizzare il bene nell'ambito delle attività per le quali ha richiesto l'uso e al termine dell'utilizzo riconsegna il bene.

Il processo prevede inoltre che nei casi di necessità taluni beni mobili di GERGAS S.p.A. possano essere messi a disposizione ai soggetti pubblici richiedenti (V.V.FF., Pubblici ufficiali, ecc.). In questi casi è necessario conservare la documentazione inerente i rapporti intercorsi tra i referenti aziendali e i soggetti pubblici.

#### TRACCIABILITÀ

Il processo in essere deve prevedere che tutte le fasi relative all'utilizzo dei beni mobili siano tracciabili grazie alla documentazione cartacea prodotta e archiviata dall'Ufficio competente. Si deve inoltre prevedere la tracciabilità di tutte le fasi inerenti l'assegnazione dei beni mobili ai dipendenti della Società, garantendo che l'autorizzazione all'assegnazione avvenga secondo criteri chiari, oggettivi e condivisi.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (es. *Responsabile Servizio Distribuzione o altre funzioni coinvolte*) e chi esegue (*dipendenti, collaboratori, ecc.*).

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 48 di 100

### 3.2.8 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI IN USCITA ED IN ENTRATA

Il processo in oggetto è attualmente gestito dal Responsabile dei Servizi Amministrativi coordinato e supervisionato in dipendenza diretta da parte dell'Amministratore Delegato di GERGAS S.p.A.

La gestione dei flussi finanziari è strutturata con l'obiettivo di assicurare che tutti i flussi, sia in entrata che in uscita, siano opportunamente giustificati, tracciati e documentati.

Per quanto attiene i **flussi in entrata** sono sostanzialmente riconducibili all'incasso delle fatturazioni inerenti il vettoriamento del gas e i servizi effettuati sui punti di riconsegna dei clienti finali (lavori su richiesta, accertamenti della sicurezza, lettura misuratori, ecc).

I **flussi in uscita** sono riconducibili principalmente ai servizi in outsourcing per la gestione e manutenzione della rete di distribuzione e per il pagamento delle retribuzioni, imposte e tasse. In generale i flussi in uscita trovano rispondenza nelle richieste di acquisto generate dal processo di acquisto beni e servizi. Piccoli movimenti in uscita sono comunque tracciati tramite la gestione della piccola cassa.

Tutte le attività inerenti i movimenti finanziari in entrata e in uscita devono essere altresì eseguite secondo le specifiche responsabilità e i controlli previsti dai sistemi di delega interni.

#### REGOLAMENTAZIONE

Le attività di gestione dei flussi finanziari si suddividono in:

##### a. Gestione dei **flussi in entrata**:

- scarico / ricezione periodica dei flussi in entrata dalle banche;
- riconciliazione dei flussi finanziari in entrata tramite associazione dei ricavi alle fatture emesse.

##### b. Gestione dei **flussi in uscita**:

- generazione periodica dello scadenziario fornitori e delle retribuzioni dei dipendenti;
- autorizzazione al pagamento, da parte dei responsabili aventi poteri di firma secondo il vigente sistema di deleghe;
- esecuzione del pagamento.

**Gestione rimborsi spese:** i rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti della società per motivi di lavoro vengono erogati soltanto a fronte della consegna dell'apposito documento giustificativo la spesa sostenuta. Il rimborso, in relazione all'importo della spesa, sarà erogato direttamente in contanti o tramite bonifico bancario da parte della funzione Servizi Amministrativi.

Il rimborso non potrà essere eseguito in assenza della controfirma sul documento giustificativo del dipendente che ha sostenuto la spesa.

#### TRACCIABILITÀ

Il processo deve prevedere che tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari siano documentate e tracciabili. Tutti i pagamenti devono essere associati, ove possibile, ad un ordine secondo l'iter procedurale previsto all'interno della *Procedura per la gestione delle attività di approvvigionamento GERGAS S.p.A.* approvata dal CDA della società e devono essere erogati tramite modalità facilmente tracciabili (*ad es. bonifico bancario*).

Il processo di riconciliazione deve essere tracciato e deve contenere tutta la documentazione di supporto. Tutta la documentazione deve essere archiviata presso la funzione Servizi Amministrativi.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

##### a. Gestione dei **flussi in entrata**

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- **esecutive:** la registrazione degli incassi in contabilità avviene da parte responsabile dei Servizi Amministrativi;



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231		Pag.: 49	di 100

- **controllo:** le verifiche dei pagamenti ricevuti vengono svolte periodicamente dalla Società di Revisione nominata.

b. Gestione dei **flussi in uscita**

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- **autorizzative:** le attività di disposizione sono firmate dai soggetti dotati di apposita procura a compiere atti che consentono l'addebito sui conti correnti bancari intestati a GERGAS S.p.A. L'autorizzazione al pagamento avviene da parte dei responsabili incaricati.
- **esecutive:** i pagamenti sono disposti dal responsabile dei Servizi Amministrativi che provvede ad effettuare le relative scritture contabili;

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 50	di 100

### 3.2.9 ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

#### REGOLAMENTAZIONE

Nell'ambito del processo devono essere definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo con l'obiettivo di assicurare che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi.

Con riferimento al processo retributivo e valutativo, è necessario assicurare che le politiche di valutazione, di sviluppo e retribuzione siano strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, attraverso l'applicazione di criteri non discriminatori.

Per quanto attiene la gestione del sistema sanzionatorio, il processo deve essere coerente con l'obiettivo di assicurare che i provvedimenti nei confronti del personale di GERGAS S.p.A. siano motivati da ragioni comprovate e che il processo decisionale sia informato a criteri di equità ed oggettività. In particolare, con riferimento alle diverse fasi del processo:

**Assunzione del personale:** il processo è articolato nelle principali fasi di:

- richiesta risorse: da parte dei responsabili delle varie funzioni di GERGAS S.p.A., attraverso una relazione formale che motivi l'esigenza dell'inserimento di una nuova risorsa in organico attraverso il ricorso ad un'assunzione dall'esterno;
- raccolta delle candidature: da parte del responsabile stesso, attraverso canali la cui scelta deve essere formalizzata e condivisa da parte dell'azienda;
- selezione dei candidati: analisi delle candidature ricevute da parte di un Responsabile dell'unità organizzativa richiedente (con possibile partecipazione, ove ritenuto opportuno, dell'Amministratore Delegato), gestione dei colloqui di selezione, ed individuazione del candidato cui formulare una proposta di assunzione;
- assunzione: ad opera del Consiglio di Amministrazione di GERGAS S.p.A.

Per quanto attiene gli adempimenti normativi inerenti l'assunzione delle categorie protette, il processo si pone come obiettivo la correttezza e la trasparenza nella gestione dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione ed il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa stessa. Nell'ambito del processo rientrano le attività di gestione dei rapporti (e delle comunicazioni) con gli enti pubblici (es. *INPS e Uffici del Lavoro*) e la gestione delle visite ispettive, regolamentate da specifici protocolli di controllo riportati nel presente modello.

**Sistema retributivo:** il processo è diversificato a seconda che riguardi personale non dirigente, oppure personale dirigente; e deve prevedere l'applicazione della vigente normativa.

Per il personale *non dirigente* il processo è ulteriormente diversificato a seconda che si tratti di incentivazioni/premi ad personam e/o una tantum, ovvero collettivi.

Nel primo caso il processo è avviato tramite proposta da parte dei Responsabili di riferimento in merito a passaggi categoriali, di attribuzione di aumenti retributivi fissi e una tantum.

Tali proposte vengono presentate all'Amministratore Delegato per l'approvazione, dopo aver valutato i seguenti parametri:

- *applicazione di normative di legge e Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;*
- *ottenimento di certificazioni/attestati delle attività svolte.*

Le proposte per l'incremento della parte fissa devono essere motivate, firmate dal Responsabile di primo livello della struttura di riferimento e corredate da adeguata documentazione di supporto (es. *certificazioni/attestati, scheda di valutazione attività, accordi sindacali*).

L'Amministratore Delegato autorizza o meno la richiesta pervenuta. Le decisioni circa gli incrementi retributivi sono infatti prese dai soggetti a ciò delegati in forza del vigente sistema di deleghe, e comunicate per iscritto ai destinatari mediante lettere.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 51	di 100

Nel secondo caso (*richieste collettive*) si applica quanto previsto dalla contrattazione di II livello, rispettando tutte le formalità previste.

Il processo applicato per il *personale dirigente* deve prevedere un meccanismo che prenda in considerazione la tipologia di ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione, la performance personale ed a livello di Gruppo. L'incremento retributivo viene autorizzato dall'Amministratore Delegato.

Per quanto riguarda la selezione, gestione e formazione del personale, le attività poste in essere dalla GERGAS S.p.A. sono disciplinate all'interno del Sistema di Gestione della Qualità, in specifiche procedure aziendali, che hanno lo scopo di:

- *definire le competenze e i requisiti minimi richiesti dall'azienda per lo svolgimento delle attività previste per ciascuna funzione aziendale*
- *identificare le necessità di addestramento,*
- *provvedere alla formazione del personale coinvolto*

#### TRACCIABILITÀ

Tutte le fasi dei processi sopra descritti devono essere opportunamente documentate ed archiviate da parte della funzione competente. In particolare, in merito alla gestione del personale, i requisiti minimi (competenze) che deve possedere il personale per essere destinato ad ogni specifica funzione sono riportati su apposita modulistica. Analogamente anche le attività formative vengono tracciate: la formazione interna è registrata su apposita modulistica aziendale, mentre quella esterna viene tracciata archiviando la documentazione attestante la partecipazione ai corsi esterni ed eventuali certificati di abilitazione professionale rilasciati ai partecipanti.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Per i processi in oggetto deve essere prevista la separazione dei compiti. In particolare:

#### **Assunzione del personale**

- *attività autorizzative e di controllo:* tutte le assunzioni devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione;
- *attività esecutive:* il processo è gestito dal Responsabile della funzione richiedente.

#### **Sistema Retributivo**

- *attività autorizzative e di controllo:* i Responsabili delle funzioni aziendali elaborano proposte che vengono autorizzate dall'Amministratore Delegato;
- *attività esecutive:* i processi valutativi e le proposte di incremento retributivo sono gestiti dai Responsabili cui è attribuito tale potere secondo il sistema di deleghe e procure vigente.

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 52	di 100

### **3.2.10 GESTIONE DEGLI OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

#### REGOLAMENTAZIONE

Il processo di gestione degli atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità è svolto attualmente nel rispetto delle linee guida e dei principi di comportamento definiti all'interno del Codice Etico della società.

E' vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a terzi, per promuovere o favorire interessi di GERGAS S.p.A.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti. Devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati.

#### TRACCIABILITÀ

Tutte le fasi del processo di gestione degli omaggi (consentiti solo se di modico valore) e delle spese di rappresentanza devono essere opportunamente tracciate. In particolare, per la gestione degli omaggi devono essere tracciate ed archiviate la lista dei soggetti cui far pervenire gli omaggi. Con specifico riferimento all'elenco dei nominativi destinatari dell'omaggio, è previsto che tale elenco debba contenere la descrizione dell'omaggio stesso e il relativo costo.

Per quanto attiene le spese di rappresentanza, ovvero quelle spese effettuate per offrire un'immagine positiva dell'azienda, invece, devono essere documentati ed archiviati da parte della funzione Servizi Amministrativi i documenti giustificativi di pagamento e le relative autorizzazioni.

Le principali tipologie di spese di rappresentanza ammesse, salvo specifiche deroghe rilasciate da parte del Consiglio di Amministrazione sono:

- *spese per ricevimenti / cene ai quali partecipano anche soggetti esterni dell'azienda;*
- *spese per ospitalità clienti / terzi.*

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il protocollo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative e di controllo:* l'elenco dei nominativi dei destinatari dell'omaggio e dei relativi omaggi da far loro pervenire è autorizzato dall'Amministratore Delegato. Le spese di rappresentanza vengono autorizzate ed approvate coerentemente con il sistema di deleghe vigente.
- *esecutive:* l'individuazione dei soggetti cui corrispondere omaggi è fatta tenendo conto delle segnalazioni dei responsabili delle funzioni aziendali. Le spese di rappresentanza possono essere materialmente sostenute da soggetti appartenenti a differenti funzioni aziendali.

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 53	di 100

### **3.2.11 ACQUISTO DI BENI, CONSULENZE E SERVIZI**

Il processo di gestione degli approvvigionamenti di GERGAS S.p.A., approvato con deliberazione del 11 marzo 2009 dal Consiglio di Amministrazione è disciplinato nel Manuale della Qualità all'interno della procedura di **Gestione delle attività di approvvigionamento** e la violazione delle regole in esso previste può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

La procedura di gestione degli approvvigionamenti è stata redatta tenendo conto che GERGAS S.p.A., in quanto impresa pubblica operante su mercati non concorrenziali, ai sensi dell'articolo 238 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, è soggetta per quanto riguarda l'individuazione dei contraenti e la successiva conclusione di contratti di appalto lavori, forniture e servizi, alle normative vigenti in materia e in particolare alle seguenti:

- *D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, Parte III e Disposizioni Generali);*
- *Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n. 554 per le norme non abrogate dall'articolo 256 del D. Lgs. 163/2006;*
- *Decreto del Presidente della Repubblica 34/2000;*
- *Del. 26/01/2006 Autorità Vigilanza LL.PP.*

Su tale processo dovrà essere esercitato il dovuto controllo da parte di tutte le funzioni coinvolte nei processi amministrativi e di gestione, in nome del principio di responsabilizzazione delle funzioni stesse, e degli organi/funzioni di controllo dell'Ente ed, in particolare ai fini del Decreto, da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi modifica apportata al Manuale della Qualità dovrà essere comunicata all'Organismo di Vigilanza per gli adempimenti di propria competenza.

Il processo di acquisto di beni / servizi è ispirato dai seguenti principi:

- *Il processo è avviato sulla base di nuove esigenze reali e motivate;*
- **Le richieste di acquisto devono essere compilate in modo chiaro, sintetico ed esauriente;**
- **Tutti gli acquisti devono essere preventivamente autorizzati;**
- **Colui che autorizza è persona diversa dal richiedente;**
- *Tutte le spese devono essere giustificate, preferibilmente secondo il criterio costo/benefici;*
- **Tutte le spese devono essere documentate.**

#### REGOLAMENTAZIONE

Con il Manuale della Qualità è stato **regolamentato ed uniformato il processo di acquisizione di beni / servizi** in GERGAS S.p.A., consentendo il controllo degli effettivi fabbisogni, della congruità della spesa nonché della scelta del contraente.

#### TRACCIABILITÀ

Tutta la documentazione relativa agli acquisti (*RdA, RdO, OdA, fatture, etc.*) viene archiviata a cura del Servizio Distribuzione presso l'ufficio della Funzione Approvvigionamenti.

Inoltre il processo in essere deve prevedere che tutte le fasi siano tracciabili grazie alla documentazione cartacea prodotta dall'Ufficio competente, in particolare tutte le spese devono essere documentate, dove, per documentazione si intende:

- *Richiesta di Acquisto;*
- *Richiesta di offerta (eventuale);*
- *Ordine di acquisto / incarico / contratto.*

Tutta la documentazione deve essere archiviata e registrata per un periodo non inferiore a 10 anni.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 54	di 100

Con specifico riferimento alle prestazioni di servizi e consulenze, deve essere altresì prevista la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali e in assenza dei quali non si può procedere alla effettuazione del pagamento per i servizi resi.

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- **autorizzative:** L'Amministratore Delegato / Funzione Approvvigionamenti ha il compito di firmare gli incarichi / Ordini di Acquisto;
- **di controllo:** sono attribuite a diversi soggetti, le responsabilità per la verifica degli Ordini di Acquisto / incarichi e l'effettuazione del riscontro qualitativo/quantitativo del bene ricevuto/del servizio erogato;
- **esecutive:** vengono svolte dai diversi responsabili (Servizio Distribuzione, etc.).

PROCURE E DELEGHE

E' previsto il rispetto dei poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità organizzative attribuite.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 55 di 100

### **3.2.12 GESTIONE SPONSORIZZAZIONI**

#### REGOLAMENTAZIONE

La gestione delle sponsorizzazioni deve essere svolta sulla base del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il processo è gestito secondo il sistema di deleghe vigente. Tutte le richieste di importo rilevante (oltre 5.000 Euro) e / o che eccedano il valore massimo annuale per le sponsorizzazioni previsto nel budget, devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le principali fasi del processo di sponsorizzazione sono:

- *Ricezione della proposta di sponsorizzazione di un evento / manifestazione da parte di un ente esterno, con evidenza dei relativi costi di partecipazione;*
- *Valutazione e approvazione della proposta ricevuta;*
- *Erogazione del contributo autorizzato e ricezione della fattura relativa al servizio reso.*

#### TRACCIABILITÀ

Tutte le fasi del processo di gestione delle sponsorizzazioni devono essere opportunamente documentate. In particolare, deve essere prevista la formalizzazione della sponsorizzazione mediante l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto, nonché la conservazione e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali (analogamente a quanto previsto per le altre tipologie di acquisto).

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative:* Le sponsorizzazioni o iniziative sociali devono essere approvate dall'Amministratore Delegato se di modesto valore e dal Consiglio di Amministrazione se di importo rilevante;
- *esecutive:* le attività operative sono gestite e coordinate dal responsabile della funzione interessata, che si occupa inoltre di valutare le opportunità e le richieste di sponsorizzazione pervenute dall'esterno o dall'interno.

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 56	di 100

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

### **PARTE SPECIALE - B**

#### **REATI SOCIETARI**

*(art. 25-Ter del D. Lgs. 231/2001)*



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 57	di 100

## 1. I REATI SOCIETARI RICHIAMATI DALL'ART. 25-TER DEL D. LGS 231/01

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati (alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente) è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta di seguito una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001 (articolo inserito con il D. Lgs. dell'11 aprile 2002, n. 61, art. 3).

L'articolo in questione prevede la punibilità dell'ente se i reati societari vengono commessi da amministratori, dirigenti generali e liquidatori ovvero da persone sottoposte alla loro vigilanza. Trattasi quindi di "reato proprio" che si differenzia dal "reato comune" in quanto, i reati in questione, non possono essere commessi da tutti, ma solo da soggetti che rivestono una determinata qualifica:

### **FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI (ARTICOLO 2621 E 2622 DEL CODICE CIVILE).**

*Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.*

Si precisa che:

- *soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso ;*
- *la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;*
- *la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;*
- *la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi;*
- *la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%;*
- *in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta;*
- *in particolare, la fattispecie delittuosa di cui all'articolo 2622 del codice civile:*
  - *consta dell'ulteriore elemento del danno patrimoniale cagionato ai soci o creditori;*
  - *è punibile con querela della parte lesa, salvo che si tratti di società quotate.*

### **IMPEDITO CONTROLLO (ARTICOLO 2625 DEL CODICE CIVILE).**

*Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.*

Si precisa che:

- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *si configura illecito penale se la condotta ha cagionato un danno ai soci.*

### **INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ARTICOLO 2626 DEL CODICE CIVILE).**

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

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 58	di 100

*La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'art. 2627, sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la società, risolvendosi in una forma di aggressione al capitale sociale, a vantaggio dei soci.*

*Sotto un profilo astratto, pare invero difficile che il reato in esame possa essere commesso dagli amministratori nell'interesse o a vantaggio della società, implicando in tal modo una responsabilità dell'ente. Più delicato si presenta il problema in relazione ai rapporti infragruppo, essendo possibile che una società, avendo urgente bisogno di disponibilità finanziarie, si faccia indebitamente restituire i conferimenti effettuati ai danni di un'altra società del gruppo. In tale ipotesi, in considerazione della posizione assunta dalla prevalente giurisprudenza che disconosce l'autonomia del gruppo societario inteso come concetto unitario, è ben possibile che, sussistendone tutti i presupposti, possa configurarsi una responsabilità dell'ente per il reato di indebita restituzione dei conferimenti commesso dai suoi amministratori.*

**ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE (ARTICOLO 2627 DEL CODICE CIVILE).**

*Tale 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 per legge non possono essere distribuite.*

*Si fa presente che:*

- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.*

**ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (ARTICOLO 2628 DEL CODICE CIVILE).**

*Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.*

*Si fa presente che:*

- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *configura una modalità di estinzione del reato la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.*

**OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ARTICOLO 2629 DEL CODICE CIVILE).**

*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:*

- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *configura una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.*

*Trattandosi di un reato che viene di regola commesso al fine di preservare l'interesse sociale, a scapito dei diritti dei creditori, evidente è il rischio che alla sua commissione da parte degli amministratori consegua un coinvolgimento della persona giuridica nel relativo procedimento penale.*

*Tipico è il caso, ad esempio, di una fusione tra una società in floride condizioni economiche ed un'altra in stato di forte sofferenza, realizzata senza rispettare la procedura prevista dall'art. 2503 a garanzia dei creditori della prima società, che potrebbero vedere seriamente lesa la garanzia per essi rappresentata dal capitale sociale.*

*Essenziale appare dunque il richiamo - indirizzato in particolare agli amministratori - al rispetto delle norme civili poste a tutela dei creditori in fasi tanto delicate della vita della società.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 59	di 100

**OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI (ARTICOLO 2629-BIS DEL CODICE CIVILE)**

*La fattispecie consiste nell'omessa comunicazione agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse detenuto, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della società (con precisazione della natura, dei termini, dell'origine e della portata di detto interesse).*

*Si fa presente che:*

- *soggetti attivi sono gli amministratori o i componenti del consiglio di gestione di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea, o comunque diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ovvero di soggetti sottoposti a vigilanza da parte della Banca d'Italia, della CONSOB o dell'ISVAP.*

**FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (ARTICOLO 2632 DEL CODICE CIVILE).**

*Tale reato può consumarsi quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.*

*Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.*

**INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI (ARTICOLO 2633 DEL CODICE CIVILE).**

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

*Si fa presente che:*

- *soggetti attivi sono i liquidatori;*
- *costituisce una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.*

**CORRUZIONE TRA PRIVATI (ARTICOLO 2635 DEL CODICE CIVILE).**

*Il reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, 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 società.*

*Con il richiamo alla corruzione tra privati, il presente articolo subordina l'applicabilità della fattispecie al fatto che la condotta non costituisca più grave reato.*

*Si fa presente che, rispetto la previgente formulazione si assiste:*

- *ad un allargamento della platea dei soggetti attivi, includendo anche i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza altrui;*
- *all'introduzione dell'autonoma rilevanza del comportamento del soggetto che effettua la dazione del denaro o di altra utilità.*

*Ulteriore elemento di novità consiste nella rilevanza data alla violazione degli obblighi di fedeltà oltre agli "obblighi inerenti al proprio ufficio". Questa circostanza sembra confermare ancora una volta che la ratio incriminatrice della norma sia da ravvisarsi nell'esigenza di reprimere le forme di mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione dal buon andamento societario.*

**ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (ARTICOLO 2636 DEL CODICE CIVILE).**

*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 (ARTICOLO 2637 DEL CODICE CIVILE).**

*La realizzazione della fattispecie prevede che 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*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 60	di 100

*presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni 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 (ARTICOLO 2638 DEL CODICE CIVILE).**

*La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolare 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 attraverso l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.*

*La condotta criminosa si realizza, altresì, quando siano, in qualsiasi forma, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, intenzionalmente ostacolate le funzioni delle autorità di vigilanza.*

Si precisa che:

- *soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti;*
- *la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231		Pag.: 61	di 100

## 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Con riferimento a tali reati, per gli esponenti aziendali, è previsto l'espresso divieto di:

- *porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;*
- *porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.*

E' inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:

1. *di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*
2. *di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;*
3. *di assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;*
4. *comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le situazioni che possano comportare un proprio interesse specifico e personale da parte di un amministratore, in relazione ad una particolare operazione della società stessa, e di conseguenza invalidare la relativa delibera se tale interesse si manifesta in un conflitto senza che vi sia stata la comunicazione e – se del caso – astensione da parte di tale soggetto.*

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

con riferimento al precedente **punto 1**:

- a) *rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*
- b) *omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società*
- c) *di alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti di Bilancio;*
- d) *di inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltre misura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nei prospetti rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative;*

con riferimento all'obbligo di cui al precedente **punto 2**:

- a) *rispettare le normative di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale nell'interesse dei creditori e dei terzi;*
- b) *restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;*
- c) *ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;*
- d) *acquistare o sottoscrivere quote/azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;*
- e) *effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;*
- f) *procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;*
- g) *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;*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 62	di 100

con riferimento al precedente **punto 3**:

- a) *determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;*

con riferimento al precedente **punto 4**:

- a) *occultare od omettere la comunicazione di ogni situazione nella quale un amministratore abbia un interesse personale e specifico in relazione ad una delibera che l'organo del quale è membro debba prendere od adottare sulla stessa.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 63	di 100

### 3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

#### 3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

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

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "**Risk Assessment**" (allegato al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

#### **A. PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI COLLEGATI**

Si tratta di tutte le attività finalizzate alla redazione ed all'emissione del bilancio civilistico di GERGAS S.p.A. e del consolidato di Gruppo, nonché dei report economico-finanziari infrannuali (relazioni trimestrali e semestrali)

#### **B. GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E SOCIETÀ DI REVISIONE**

Si tratta delle attività relative alla gestione dei rapporti con Sindaci e referenti della Società di Revisione, finalizzati alla raccolta o fornitura di informazioni e alle attività di verifica da questi esercitate *ex-lege*.

#### **C. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI**

Si tratta delle attività di predisposizione dei documenti necessari per consentire al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei Soci di esprimersi sulle materie di propria competenza sottoposte ad approvazione (calendario incontri, convocazione incontri, verbali degli incontri per quanto concerne il CdA e l'assemblea dei Soci).

#### **D. GESTIONE SOCIALE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE**

Trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (es. operazioni su azioni o quote; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili).

#### **E. ACQUISTO DI BENI, CONSULENZE E SERVIZI**

Si tratta delle attività volte a recepire i fabbisogni dell'azienda ed alla conseguente selezione dei fornitori che garantiscono la soddisfazione degli stessi.

L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione*.

#### **F. GESTIONE DEGLI OMAGGI E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Si tratta delle attività relative alla gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.

L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione*.

#### **G. GESTIONE SPONSORIZZAZIONI**

Si tratta delle attività relative alla valutazione di richieste di sponsorizzazione, finalizzate alla formalizzazione delle sponsorizzazioni stesse.

L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione*.

#### **H. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA E IN USCITA**

Si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi in entrata (ricavi) e dei flussi in uscita (pagamenti)

L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione*.

#### **I. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 64	di 100

Si tratta delle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, nonché della loro gestione.

L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione*.

**L. TARIFFE E FATTURAZIONE**

Si tratta delle attività inerenti la ricezione delle Tariffe di riferimento obbligatorie di distribuzione e misura del gas naturale da parte dell'Autorità e la conseguente fatturazione verso le società di vendita.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231		Pag.: 65	di 100

### 3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

#### 3.2.1 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E DOCUMENTI COLLEGATI

##### REGOLAMENTAZIONE

L'attività sensibile in esame riguarda principalmente la predisposizione del Bilancio d'esercizio di GERGAS S.p.A., la trasmissione dei dati e delle informazioni per la redazione del Bilancio Consolidato di Gruppo nonché delle relazioni infrannuali.

Il processo descritto è organizzato e regolamentato attraverso l'eventuale coordinamento della Capogruppo; tale coordinamento è esplicitato nelle comunicazioni di volta in volta ricevute circa le modalità / tempi previsti per la redazione del bilancio e la trasmissione di dati.

La società inoltre è sottoposta alla disciplina contenuta nella delibera AEEG 11/07 sulla separazione contabile e amministrativa delle aziende appartenenti ad un gruppo verticalmente integrato.

Tale disciplina ha tra l'altro imposto una comunicazione entro 90 giorni dall'approvazione del Bilancio d'esercizio, all'AEEG dei conti annuali separati, stabilendo all'articolo 25 del TIU i metodi di valorizzazione delle cessioni di beni e prestazioni di servizio interne al gruppo societario.

La redazione del Bilancio annuale e dei documenti collegati viene elaborata in base a specifiche modalità che prevedono:

- *la rilevazione e registrazione tempestiva e sistematica di tutti i fatti aziendali rilevanti ed i relativi dati contabili da parte della funzione preposta (Servizi Amministrativi);*
- *la predisposizione, sulla base delle risultanze contabili e delle scritture di assestamento, della proposta di Bilancio da parte della funzione responsabile (Servizi Amministrativi) e contestuale consegna alla Società di Revisione;*
- *la condivisione della bozza di bilancio con l'Amministratore Delegato;*
- *la messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e dei Sindaci della bozza del bilancio e la predisposizione e conservazione di idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti;*
- *l'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;*
- *l'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci.*

Per quanto riguarda la predisposizione delle relazioni infrannuali, la situazione "trimestrale" viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione come documento informativo periodico sull'andamento economico patrimoniale dell'azienda. La situazione "semestrale" deve essere invece sottoposta formalmente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

##### TRACCIABILITÀ

Tutte le attività connesse alla predisposizione e approvazione del Bilancio sono opportunamente documentate e archiviate presso la sede della Società.

Nella documentazione di bilancio il responsabile dei Servizi Amministrativi predispone e archivia le comunicazioni da / per la Società di Revisione sia con riferimento all'affidamento dell'incarico sia con riferimento al lavoro da questa svolto.

##### SEGREGAZIONE DEI COMPITI:

Il processo di predisposizione del bilancio, delle situazioni contabili infrannuali e delle relazioni, prevede il coinvolgimento di molteplici soggetti.

Di seguito si elencano le principali responsabilità:

- *autorizzative:* spettano al Consiglio di Amministrazione di GERGAS S.p.A. per quanto concerne l'approvazione del progetto di Bilancio Civile ed all'Assemblea dei Soci di GERGAS S.p.A. per quanto concerne l'approvazione del Bilancio d'esercizio;
- *di controllo:* effettuate in sede di condivisione della proposta di Bilancio a cura dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive:* il processo di predisposizione dei bilanci e delle situazioni contabili annuali ed infrannuali e le relative attività valutative fanno capo al Responsabile dei Servizi Amministrativi;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 66	di 100

- *certificazione del bilancio di esercizio*: il bilancio di esercizio di GERGAS S.p.A. è certificato da una Società indipendente di Revisione Contabile.

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 67	di 100

### **3.2.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE E SOCIETÀ DI REVISIONE**

#### REGOLAMENTAZIONE

L'attività sensibile in esame prevede che in relazione allo svolgimento di verifiche, anche ispettive, da parte del Collegio Sindacale e/o della società di revisione sia dato adeguato supporto da parte delle personale/funzioni coinvolte nelle verifiche.

Sono previste una o più riunioni tra il collegio sindacale e la società di revisione con la partecipazione della funzione Servizi Amministrativi per la valutazione di criticità emerse in relazione alle attività svolte dai due organi di controllo.

L'attività in esame deve articolarsi prevedendo:

- *che siano messi in atto comportamenti tendenti a perseguire la massima collaborazione e trasparenza dei rapporti con i soggetti "controllori";*
- *che sia tenuta adeguata documentazione, sotto forma di verbale, degli incontri avvenuti tra la società di revisione, il collegio sindacale e le funzioni coinvolte nell'attività di verifica;*
- *che la società di revisione e il collegio sindacale redigano una relazione che metta in luce gli aspetti peculiari delle loro verifiche soprattutto con riferimento al comportamento dei soggetti aziendali coinvolti nel processo di verifica. Nei casi rilevanti tale relazione deve essere inviata al Consiglio di Amministrazione.*

È fatto assoluto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo di mettere in atto comportamenti ostativi nei confronti di Sindaci o della Società di Revisione.

#### TRACCIABILITÀ

Gli incontri con Sindaci e referenti della Società di Revisione, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati.

In particolare, devono essere tracciati e documentati, in formato cartaceo, i verbali degli incontri con il Collegio Sindacale ed i più importanti incontri con la Società di Revisione (in caso di controlli contabili trimestrali).

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 68	di 100

### **3.2.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI**

#### REGOLAMENTAZIONE

La gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali prevede lo svolgimento da parte del responsabile dei Servizi Amministrativi delle attività legate a:

- *predisposizione documenti per il Consiglio di Amministrazione;*
- *predisposizione documenti per l'Assemblea dei Soci;*
- *conservazione dei documenti su cui gli organi sociali potrebbero esercitare il controllo.*

Nell'ambito del processo l'attività di predisposizione della documentazione ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione è oggetto di prassi operative.

Obiettivo del processo è assicurare il rispetto della normativa di riferimento (Codice Civile) circa l'attività necessaria a rendere disponibili ai Soci, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate.

In fase di convocazione del Consiglio di Amministrazione contestualmente alla redazione dell'agenda contenente l'ordine del giorno viene fornita tutta la documentazione di supporto ai membri del Consiglio per meglio comprendere le problematiche oggetto di discussione. L'elaborazione di tale documentazione può essere effettuata in collaborazione con le diverse unità organizzative interessate. È fatto assoluto divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo di fornire informazioni false, incomplete, inadeguate e/o parziali rispetto agli ordini del giorno relativi alla convocazione del consiglio di amministrazione o dell'assemblea dei soci.

Le informazioni sugli argomenti all'ordine del giorno delle adunanze del consiglio devono essere esposti in maniera chiara ed esaustiva, e comunque in modo tale da poter agevolare l'identificazione da parte degli amministratori dei possibili conflitti di interesse.

Gli amministratori devono per ogni argomento del giorno indicato dichiarare prima dell'apertura della seduta l'esistenza di un conflitto d'interesse. La dichiarazione viene messa a verbale della riunione del CdA.

#### TRACCIABILITÀ

La documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali devono essere iscritti agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico) presso gli uffici della società da parte della funzione Servizi Generali. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea devono essere verbalizzate.

Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo debbano avere accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione – Assemblea dei Soci), chi esegue e chi controlla (Amministratore Delegato che, con l'ausilio dei diversi responsabili di funzione, valuta la documentazione da discutere, l'ordine del giorno e le modalità di condivisione dei documenti in sede di Consiglio).

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 69	di 100

### **3.2.4 GESTIONE SOCIALE: GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE**

#### REGOLAMENTAZIONE

Il processo richiede il rispetto dello Statuto e della normativa di riferimento (*Codice Civile*) circa l'attività di gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

In particolare, devono essere seguite delle procedure autorizzative per l'assunzione di partecipazioni in altre società consorzi e/o imprese, nonché per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni).

Circa la costituzione di società ad hoc deve essere prevista l'elaborazione di specifici Business Plan che ne dimostrino la sostenibilità economica e finanziaria da sottoporre all'azionista.

#### TRACCIABILITÀ

La documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere e i verbali devono essere iscritti agli atti, archiviati e conservati presso gli uffici della società. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea vengono verbalizzate ed i relativi verbali opportunamente archiviati da parte della funzione Servizi Generali di GERGAS S.p.A.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza (Consiglio di Amministrazione – Assemblea dei Soci), chi esegue (l'Amministratore Delegato con il supporto del responsabile Servizi Amministrativi) e chi controlla (Collegio Sindacale e Società di Revisione).

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 70 di 100

### **3.2.5 TARIFFE E FATTURAZIONE**

#### REGOLAMENTAZIONE

L'attività sensibile in esame riguarda il processo di fatturazione attiva mensile svolto da GERGAS S.p.A. verso i propri clienti (società di vendita) sulla base delle tariffe obbligatorie di distribuzione e misura del gas naturale approvate annualmente dall'Autorità per l'energia elettrica e il gas e che la società stessa provvede a inserire a sistema.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 della RTDG (*Regolazione delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas*), e dalle disposizioni dell'A.E.E.G. periodiche, annualmente le imprese distributrici sono tenute a richiedere all'Autorità, attraverso la compilazione dell'apposita modulistica predisposta dalla Direzione Tariffe dell'Autorità, la determinazione della tariffa di riferimento da adottare per procedere alla fatturazione.

La modulistica da compilare contiene, tra le altre informazioni, anche una dichiarazione di veridicità dei dati trasmessi e di corrispondenza con i valori, desumibili dalla documentazione contabile dell'impresa, tenuta ai sensi di legge, sottoscritta dal legale rappresentante.

L'Autorità si riserva di verificare, anche successivamente all'approvazione della tariffa di riferimento e anche effettuando verifiche ispettive presso le imprese distributrici, la correttezza delle informazioni trasmesse ai fini delle determinazioni tariffarie.

Il processo di fatturazione attiva avviene sulla base delle due seguenti componenti:

- Tariffe determinate dall'Autorità (sulla base dei dati comunicati da GERGAS S.p.A.);
- Quantità di gas "allocato" nel periodo di riferimento.

L'ammontare di gas allocato mensilmente, calcolato automaticamente a sistema gestionale di GERGAS S.p.A. (Siu 32) sulla base di letture effettive / stimate, deve corrispondere al valore dell'"allocato" riscontrato dal verbale trasmesso alla GERGAS S.p.A. dalla società esterna incaricata del trasporto del gas.

Nel caso in cui i due valori non coincidano si renderà necessario un allineamento degli stessi attraverso la variazione percentuale dei "dati stimati" a sistema.

La fatturazione viene effettuata da una società esterna incaricata facente parte del Gruppo, sulla base delle tariffe e dell'"allocato" presenti a sistema.

GERGAS S.p.A. emetterà mensilmente, per ogni società di vendita, la relativa fattura provvedendo successivamente al calcolo di eventuali conguagli derivanti dalla ricezione di dati effettivi che si discostano da quelli precedentemente stimati.

#### TRACCIABILITÀ

Tutte le attività connesse:

- alla richiesta di determinazione delle Tariffe di riferimento da adottare per l'elaborazione delle fatture da emettere;
- al calcolo dell'ammontare di gas "allocato" periodicamente per ogni società di vendita,

sono facilmente riscontrabili attraverso i seguenti canali:

- Portale Web A.E.E.G.;
- Sistema gestionale interno;
- Verbale predisposto dalla Società esterna incaricata del trasporto del gas.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo prevede il coinvolgimento di diversi soggetti.

Di seguito si elencano le principali responsabilità:

- **Autorizzative e di controllo:** spettano all'Amministratore Delegato per quanto concerne l'invio dei dati all'Autorità;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 71	di 100

- **esecutive:** svolte da diversi soggetti (responsabile amministrativo, responsabile network e vettoriamento, società esterna incaricata dell'elaborazione delle fatture).

PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 72	di 100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

**PARTE SPECIALE - C**

**I REATI INERENTI LA SICUREZZA SUL LAVORO**

*(Art. 25-Septies D. Lgs. 231/01)*



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 73	di 100

## 1 LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D. LGS. 231/01

La conoscenza della struttura e delle modalità "realizzative" dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-Septies (*Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*) del D. Lgs. 231/2001.

### **OMICIDIO COLPOSO COMMESSO CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 589, COMMA 2 SECONDO PERIODO, C.P.)**

*Presupposto del reato in esame è il verificarsi di un infortunio sul lavoro che comporti il decesso dell'infortunato.*

*Perché si configuri l'ipotesi delittuosa, è necessario che l'infortunio si sia verificato anche in ragione di una colpa specifica consistita nella violazione (dolosa o colposa) delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ovvero per effetto di una condotta consistente nella violazione di norme precauzionali non scritte di diligenza, prudenza e perizia.*

*Le modalità di realizzazione della condotta colposa possono essere sia attive che omissive, purché, in quest'ultimo caso, sussista in capo al soggetto chiamato a rispondere del reato un particolare obbligo giuridico di impedire l'evento morte: è questo il caso del datore di lavoro, o del soggetto da questi delegato, tenuto per legge all'eliminazione di ogni situazione di pericolo per l'integrità e la salute psico-fisica dei propri lavoratori (Testo Unico sulla Sicurezza art.15, comma 3.)*

*L'interesse o vantaggio per l'ente, elemento fondamentale per l'applicabilità delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01, può essere individuato nella finalità di ottenere un risparmio di tempo e/o denaro attraverso la mancata o parziale attuazione delle misure necessarie di garantire ai lavoratori di operare in sicurezza.*

### **LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 590, COMMA 3 SECONDO PERIODO, C.P.)**

*Il reato in questione si differenzia da quello sopra richiamato esclusivamente per il fatto che, in questo caso, l'infortunio ha comportato lesioni gravi o gravissime all'infortunato e non la morte dello stesso.*

*La lesione personale è grave (art. 583 comma 1, c.p.):*

- *se dal fatto deriva una malattia che mette 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 (art. 583, comma 2, c.p.) 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.*

*La responsabilità dell'ente andrà esclusa nei casi in cui la violazione della normativa antinfortunistica determini solo una lesione lieve, mentre andrà senz'altro affermata ove la lesione grave o gravissima sia determinata dalla violazione di norme poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ovvero quelle specificamente dettate per prevenire le malattie professionali.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 74	di 100

## 2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

I reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime colposi commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro possono verificarsi nello svolgimento di qualsiasi tipologia di attività lavorativa.

Per evitare il verificarsi di infortuni gravi e, quindi, il realizzarsi dei sopra accennati reati, è quindi indispensabile un attento e rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle norme ma anche delle regole interne poste a presidio della sicurezza dei lavoratori.

Più specificamente, la presente sezione impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

- a) *osservare rigorosamente tutte le norme di legge e di regolamento in materia di igiene, salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;*
- b) *astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'attuazione di un'adeguata attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali, come occultare dati od omettere informazioni rilevanti per l'accertamento delle aree di rischio;*
- c) *assicurare in tutti i luoghi di lavoro un controllo continuo, capillare e diffuso circa il rispetto delle norme antinfortunistiche da parte di chiunque possa accedervi;*
- d) *predisporre e garantire, nell'ipotesi di acquisto di macchinari ed attrezzature da montarsi in loco, le condizioni di sicurezza del lavoro di installazione;*
- e) *aggiornarsi ed aprirsi alle nuove tecnologie;*
- f) *accertare che tutti i lavoratori dipendenti e subordinati a qualsiasi titolo, posseggano i requisiti tecnici e le competenze necessarie per poter operare nei luoghi di lavoro di GERGAS S.p.A. e parimenti sospendere gli incarichi di coloro che risultano inadeguati alle mansioni e/o agli incarichi svolti;*
- g) *destinare all'esecuzione di ogni attività lavorativa, tenuto conto della natura, dell'oggetto, delle particolarità e dei margini di rischio, persone di collaudata esperienza o che siano senza riserve all'altezza della stessa;*
- h) *gestire le apparecchiature elettriche, informatiche, gli utensili, gli attrezzi, i materiali o i prodotti necessari all'esecuzione del lavoro, potenzialmente fonte di pericolo, in modo tale da evitare che possano essere usati impropriamente da altre persone; in proposito l'uso di tutte le attrezzature (fotocopiatrici, PC, utensili, ecc.) di proprietà di GERGAS S.p.A., è assolutamente vietato in mancanza di esplicita autorizzazione e, in tal caso, deve avvenire in osservanza di quanto indicato nel libretto di istruzioni ed uso;*
- i) *non lasciare mai abbandonati i fascicoli, gli utensili, gli attrezzi, i materiali o i prodotti in posizione di equilibrio instabile o in luoghi di transito;*
- j) *mantenere e seguire i percorsi appositamente predisposti, evitando assolutamente di ingombrarli con materiali o attrezzature;*
- k) *utilizzare la corrente elettrica per l'alimentazione di attrezzature e/o utensili nel rispetto delle norme di legge e di buona tecnica, assicurando il buono stato di quadri elettrici, prese, spine e prolunghe, che devono essere correttamente installate e posizionate;*
- l) *rispettare i cartelli segnalatori e indicatori esposti nell'azienda;*
- m) *la ricerca di vantaggi per la società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.*

E' da precisare che i lavoratori sono i soggetti a tutela dei quali risultano principalmente poste in essere le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro. Tuttavia i lavoratori possono essere riconosciuti responsabili, esclusivi o concorrenti, degli infortuni o degli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro soltanto se i datori di lavoro, i dirigenti e i preposti abbiano ottemperato a tutti gli obblighi che su di loro ricadono e il lavoratore abbia posto in essere una condotta "abnorme", cioè:

- a. *dolosa;*
- b. *frutto di rischio elettivo;*
- c. *anormale e atipica e, quindi, non prevedibile;*
- d. *eccezionale e incompatibile con il sistema di lavorazione;*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 75	di 100

- e. *di deliberata inosservanza dei dispositivi antinfortunistici, d'istruzioni o compiti esecutivi anche dopo aver ricevuto opportuna formazione e dopo essere stato richiamato.*

Inoltre **il lavoratore è obbligato a:**

- a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) *utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) *utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) *segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) *non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) *non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) *sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n.81/08 o comunque disposti dal medico competente.*

### 3 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

#### 3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e gestione previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili individuate.

#### A. PROCESSO DI REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si tratta dell'attività di elaborazione del documento previsto dalla vigente normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro, che deve contenere:

- *una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro con l'indicazione dei criteri adottati per la valutazione;*
- *l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati;*
- *il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;*
- *l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;*
- *l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;*
- *l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 76	di 100

#### B. PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE/NOMINA DEI SOGGETTI RILEVANTI

Si tratta dell'attività di individuazione e nomina delle figure rilevanti previste dalla vigente normativa ed altre leggi in tema di salute e sicurezza sul lavoro (ad es. Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione; medici competenti ecc.).

#### C. ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Si tratta dell'attività svolta con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione che si riferisce a:

- *individuazione e valutazione dei rischi e delle relative misure di sicurezza;*
- *elaborazione delle misure preventive e protettive ed i relativi sistemi di controllo;*
- *elaborazione di procedure di sicurezza;*
- *proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;*
- *fornitura ai lavoratori delle informazioni in merito a: rischi connessi all'attività svolta, procedure di sicurezza, misure di sicurezza adottate e nominativi dei responsabili.*

#### D. ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI IN CASO DI CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI

Si tratta dell'attività richieste dall'art. 30 comma 1 lettera a del D. Lgs. 81/08 legate al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Le attività in questione sono state identificate come sensibili in quanto la mancata predisposizione degli strumenti di cui sopra espone GERGAS S.p.A. al rischio di commissione dei reati collegati alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Il sistema dei controlli previsti per il monitoraggio delle attività sensibili individuate devono rispettare altresì le disposizioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. 81/08 che prevedono:

- a) deve essere garantita l' **esistenza e diffusione di disposizioni organizzative e di un sistema formalizzato di ruoli, poteri e deleghe con riferimento a salute e sicurezza sul lavoro relativi alle seguenti attività:**
- Individuazione dei Datori di Lavoro all'interno del Consiglio di Amministratore e nelle "unità produttive" e/o dei Delegati Datori di Lavoro, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, formalizzazione della nomina in un documento e comunicazione del nominativo;
  - Individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
  - Nomina del Medico competente, in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
  - Formale costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;
  - Verifica periodica della legittimità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di poteri e deleghe in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
  - Esistenza di un organigramma che, in materia di sicurezza, illustri graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli e compiti di ognuno, indicando in specifico:
    - il Datore di lavoro;
    - il Delegato del Datore di lavoro;
    - il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
    - il Medico competente;
    - il Rappresentante dei lavoratori;
    - i Dirigenti;
    - i Preposti;
    - gli addetti alla prevenzione incendi e primo soccorso.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 77	di 100

b) Deve essere garantita l'esistenza di policy, procedure e disposizioni produttive formalizzate che disciplinano le attività dei soggetti coinvolti nel processo di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare devono assicurarsi le seguenti attività:

- Esistenza del documento "Politica della Sicurezza" che stabilisce:
  - gli obiettivi generali riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro e l'impegno al miglioramento delle prestazioni relative alla salute e alla sicurezza nel suo complesso;
  - la procedura per l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e l'attuazione delle necessarie misure di controllo, nonché i soggetti in capo ai quali sussiste tale obbligo. La procedura descrive i passi necessari per poter predisporre il conseguente Documento di Valutazione dei Rischi (vedi prossimo punto);
  - Esistenza del Documento di Valutazione dei Rischi, in conformità a quanto disposto dagli articoli 28 e 29 del D. Lgs. 81/08, e del Documento Unico di valutazione dei rischi da interferenze di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. 81/08;
  - Esistenza e adeguata diffusione di un Piano di Emergenza Interno, in conformità con i requisiti specificati nel D. Lgs. 81/08 e dalle altre norme vigenti a disciplina dello specifico argomento;
  - Esistenza di apposita procedura in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro che specifichi le modalità di redazione, emanazione, diffusione, aggiornamento delle procedure relative;
  - Esistenza di un programma di informazione, formazione ed addestramento periodico e sistematico dei dipendenti/collaboratori coinvolti nel processo della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e tracciabilità dell'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori.

c) **deve essere garantita un'attività di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo operativo.**

In particolare :

- Sistema di rilevazione degli infortuni, incidenti e non conformità:
  - Tenuta di un apposito registro degli infortuni, incidenti;
  - Gestione di un sistema di reportistica volto al controllo di: quasi infortuni, quasi incidenti e non conformità, avendo cura di specificare cosa si intenda con i termini infortunio, incidente, quasi infortunio, quasi incidente e non conformità, specificando le metodologie e responsabilità di analisi ed indagine, le iniziative prese per la riduzione delle conseguenze scaturite, il controllo per la conferma dell'efficacia delle azioni preventive e correttive svolte;
  - Comunicazione degli infortuni all'INAIL, in conformità con art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e con i principi di condotta nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e sicurezza sul lavoro;
  - Sorveglianza sanitaria effettuata dal Medico competente, nei casi previsti dalla normativa vigente e in coerenza alle risultanze della valutazione dei rischi; formalizzazione del programma della sorveglianza in forma di Protocollo sanitario, verbalizzazione dei sopralluoghi effettuati, gestione della documentazione sanitaria, Relazione annuale dei dati sanitari aggregati;
  - Esecuzione di verifiche / audit periodici di sistema.

Con riferimento a talune delle attività sensibili sopra individuate è previsto che queste vengano effettuate ad opera di Società/Enti esterne/i. Tali attività sono svolte in forza di "**contratti di servizio**" nei quali sono precisamente indicati l'oggetto delle prestazioni, le responsabilità ed i corrispettivi. Nell'esecuzione di questi contratti, le Società/Enti esterne/i eroganti il servizio devono attenersi ai principi generali di controllo ed ai protocolli specifici definiti nel Modello Organizzativo di GERGAS S.p.A.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 78 di 100

### 3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

#### **3.2.1 PROCESSO DI REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

##### REGOLAMENTAZIONE

Il processo in esame deve prevedere che la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) sia svolta secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di salute e sicurezza sul lavoro, e dunque disciplini le attività di individuazione analisi e valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale, la definizione del piano degli interventi e tempi e modalità da seguire per l'aggiornamento del DVR, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare e dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere.

Obiettivo della procedura e dei controlli in essa specificati è assicurare una corretta e sempre aggiornata valutazione dei rischi.

##### TRACCIABILITÀ

Il processo deve prevedere che il DVR nella sua ultima versione sia archiviato presso la sede di GERGAS S.p.A., e che sia, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, reso disponibile a tutti i potenziali interessati.

Devono altresì essere conservati tutti i documenti soppressi in rigoroso ordine cronologico in modo che sia sempre possibile reperire il DVR in vigore in un determinato momento storico.

Inoltre è opportuno archiviare tutta la documentazione (procedure, verbali, comunicazioni, etc.) per mantenere traccia di tutte le attività svolte in tema di sicurezza sul luogo di lavoro.

##### PROCURE E DELEGHE

Le attività devono essere svolte secondo una chiara e definita individuazione dei ruoli fondamentali nel processo di redazione del DVR quali il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti ed il responsabile del servizio di protezione e prevenzione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 79	di 100

### **3.2.2 PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE / NOMINA DEI SOGGETTI RILEVANTI**

#### REGOLAMENTAZIONE

La molteplicità delle attività da svolgere e l'estrema varietà degli adempimenti richiesti al fine di garantire un'adeguata tutela dei beni della salute e della sicurezza umana dalle plurime fonti di pericolo, rende necessaria l'adozione di un sistema organizzativo adeguatamente formalizzato e rigoroso nell'attribuzione delle responsabilità, nella definizione delle linee di dipendenza gerarchica e nella puntuale descrizione dei ruoli, con assegnazione dei poteri coerenti con responsabilità definite e con predisposizione di meccanismi di controllo fondati sulla contrapposizione tra funzioni operative e di vigilanza e sulla separazione dei compiti.

Il processo prevede che le attività di individuazione e nomina dei soggetti rilevanti (delegati del datore di lavoro, RSPP, addetti al SPP, medici competenti, preposti e responsabili di struttura, addetti locali alla sicurezza, delegati alla sicurezza ed alla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro ed altre figure richiamate dalla normativa) vengano effettuate nel rispetto della normativa vigente e prevedano la verifica delle loro competenze e capacità in materia.

Questo allo scopo di consentire una chiara individuazione dei soggetti rilevanti per l'applicazione della normativa antinfortunistica e di salute e sicurezza sul lavoro oltre che una valutazione della qualifica dei soggetti scelti.

#### TRACCIABILITÀ

E' prevista l'archiviazione di tutte le deleghe e nomine effettuate.

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

Sono previste esplicite nomine di responsabilità in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 80 di 100

### 3.2.3 ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

#### REGOLAMENTAZIONE

Il processo prevede la regolamentazione dell'attività svolta con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione con particolare riferimento a:

- *individuazione e valutazione dei rischi e delle relative misure di sicurezza;*
- *elaborazione delle misure preventive e protettive ed i relativi sistemi di controllo;*
- *elaborazione di procedure di sicurezza;*
- *proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *partecipazione alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;*
- *svolgimento di attività di vigilanza interna di audit;*
- *gestione di eventuali azioni correttive in seguito ad infortuni e/o mancati infortuni.*

Obiettivo dell'attività di gestione del servizio di prevenzione e protezione è assicurare un'effettiva e costante attività di prevenzione e protezione.

#### TRACCIABILITÀ

E' prevista l'archiviazione di:

- *procedure redatte dallo SPP o comunque di quelle inerenti alla sicurezza sul lavoro;*
- *tutte le comunicazioni effettuate;*
- *piani e delle attività di informazione e formazione;*
- *verbali delle riunioni periodiche;*
- *verbali delle attività di verifica/audit anche a seguito di infortuni e/o mancati infortuni.*

#### PROCURE E DELEGHE

Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione è nominato formalmente. Svolge attività di responsabile del SGSL attivato e costituito in azienda in conformità alle attività descritte nell'apposito manuale.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 81	di 100

### **3.2.4 ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI IN CASO DI CANTIERI TEMPORANEI O MOBILI**

#### REGOLAMENTAZIONE

Il processo deve prevedere che le attività di individuazione e nomina dei soggetti rilevanti (committente, responsabile dei lavori, impresa affidataria, coordinatore in fase di progettazione, coordinatore in fase di esecuzione dei lavori, capo cantiere ecc.) siano regolamentate da una apposita procedura interna, che disciplina i criteri di scelta delle figure rilevanti e la verifica delle loro competenze e capacità in materia.

Sulla base delle attività svolte da GERGAS S.p.A. vengono individuate tre differenti tipologie di lavori:

- *Manutenzione e pronto intervento;*
- *Estensione rete;*
- *Appalto Servizi.*

Il processo deve altresì prevedere la regolamentazione dell'attività di gestione del cantiere che, in base alla tipologia di lavoro da eseguire, deve prevedere per le prime due fattispecie, nel rispetto delle misure generali di tutela previste dall'art. D. Lgs. 81/08 e delle evoluzioni della giurisprudenza di settore:

- *Nomina del responsabile dei lavori;*
- *Nomina del coordinatore per la progettazione;*
- *Nomina del coordinatore per l'esecuzione dei lavori;*
- *Nomina del progettista;*
- *Nomina del direttore lavori;*
- *valutazione dei documenti in fase di progettazione esecutiva dell'opera;*
- *notifica alle autorità da parte del responsabile lavori nominato;*
- *comunicazione alle imprese del nominativo del coordinatore;*
- *verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici dei lavori;*
- *verifica degli organici delle imprese esecutrici e dei lavoratori inviati sul cantiere;*
- *verifica della regolarità contributiva delle imprese esecutrici D.U.R.C.;*
- *valutazione e definizione dei costi della sicurezza nei contratti stipulati con le imprese esecutrici;*
- *verifica dei subappalti;*
- *svolgimento di audit sulla gestione del cantiere e sull'operato delle imprese esecutrici;*
- *valutazione degli infortuni occorsi nei cantieri;*
- *redazione del documento di rischio da interferenze;*
- *verificare la congruenza dei Piani Operativi di Sicurezza (POS) dell'impresa esecutrice rispetto all'impresa committente;*
- *nei piani di sicurezza devono essere rispettate le prescrizioni di legge relative alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro, alle apparecchiature elettriche e contenute nei rispettivi allegati (dare specifica evidenza all'interno del Piano di Sicurezza).*

Nel caso di appalto servizi viene emesso il DUVRI a cura del RSPP; in accordo con l'impresa appaltatrice e a cura del responsabile tecnico vengono svolte le seguenti attività nel rispetto delle misure generali di tutela previste dall'art. D. Lgs. 81/08 e delle evoluzioni della giurisprudenza di settore:

- *verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese esecutrici dei lavori;*
- *verifica degli organici delle imprese esecutrici e dei lavoratori inviati;*
- *verifica della regolarità contributiva delle imprese esecutrici D.U.R.C.;*
- *valutazione e definizione dei costi della sicurezza nei contratti stipulati con le imprese esecutrici;*
- *verifica dei subappalti;*
- *svolgimento di audit sulla gestione del cantiere e sull'operato delle imprese esecutrici;*
- *valutazione degli infortuni occorsi nell'attività.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 82 di 100

TRACCIABILITÀ

È prevista l'archiviazione della seguente documentazione:

- *nomine effettuate;*
- *Piano di Coordinamento e Sicurezza e suoi aggiornamenti;*
- *contratti con imprese esecutrici;*
- *verbali delle riunioni;*
- *verbali delle attività di verifica/audit;*
- *monitoraggio degli infortuni.*

PROCURE E DELEGHE

Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dal sistema interno di deleghe e procure allo svolgimento delle attività di competenza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 83	di 100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

**PARTE SPECIALE - D**

**REATI AMBIENTALI**

*(Art. 25-Undecies D. Lgs. 231/01)*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 84 di 100

## 1.1 REATI AMBIENTALI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D. LGS 231/01

L'articolo 25-undecies, D. Lgs. 231/01 "Reati ambientali" è stato aggiunto nel D. Lgs. 231/2001 dalla entrata in vigore in data 16 agosto 2011 del Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 inerente la "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni".

L'articolo in questione introduce le seguenti fattispecie di reato:

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, (art. 733-bis c.p.);
- Gestione acque reflue industriali, (art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- Bonifica dei siti, (art. 257, commi 1, 2 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- Immissioni nell'aria, (art. 279, comma 5 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata, (art. 256, commi 1, 3, 5, 6 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'ambiente");
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, (art. 258, comma 4 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- Traffico illecito di rifiuti, (art. 259, comma 1 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, (art. 260, commi 1 e 2 D. Lgs. n. 152/06 "Codice dell'Ambiente");
- Sistema elettronico della tracciabilità dei rifiuti, (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
- Reati sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, (art. 1 e 2, commi 1 e 2 L. n. 150/1992, art. 6, comma 4 L. n. 150/1992);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono, (art. 3 comma 6 L. n. 549/1993);
- Inquinamento doloso e inquinamento colposo, (art. 8 e 9 commi 1 e 2 D. lgs. N. 202/2007).

## 2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Per GERGAS S.p.A. il rispetto e la tutela dell'ambiente rappresenta uno dei valori ritenuti principali nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Tutti i processi produttivi della società sono svolti nel rispetto costante delle normative ambientali, in linea con i principi e le norme di comportamento definite all'interno del proprio Codice Etico.

GERGAS S.p.A., nel rispetto dell'ambiente e della legislazione corrente si impegna a gestire e garantire un corretto smaltimento dei materiali di consumo che rientrano nella categoria "rifiuti speciali non pericolosi" (toner, cartucce, ecc.).

È vietato 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 sopra considerate (25-undecies del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente sezione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 85	di 100

### 3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

#### 3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

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

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di **"Risk Assessment"** (*allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo*) ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

#### **Gestione dei lavori sulla rete di distruzione del gas metano, comprensivi della preliminare attività di progettazione**

Si tratta delle attività inerenti la progettazione e successiva gestione dei lavori sulla rete di distribuzione del gas metano.

#### **Smaltimento materiali di consumo (uso ufficio)**

Si tratta delle attività svolte dalla società per provvedere allo smaltimento dei rifiuti da stampa (toner, cartucce, ecc.).

#### **Sostituzione filtri nelle operazioni di manutenzione delle cabine Remi e smaltimento**

Riguarda le attività inerenti le operazioni di manutenzione svolte periodicamente dal personale incaricato sulle cabine Remi e volto alla sostituzione dei filtri di purificazione del gas metano.

#### **Gestione materiali di risulta da scavi presso cantieri**

Si riferisce alle modalità previste lo smaltimento dei rifiuti prodotti nelle operazioni di costruzione e demolizione degli impianti di distribuzione.

GERGAS S.p.A. per la gestione delle attività sensibili identificate, si affida a società terze.

Per quanto concerne l'attività di Gestione dei rifiuti non autorizzata, la giurisprudenza è univoca nel sostenere che il produttore / detentore di rifiuti speciali non pericolosi, qualora non provveda all'autosmaltimento o al conferimento dei rifiuti a soggetti che gestiscono il pubblico servizio, ha il dovere di accertarsi che coloro ai quali si conferisce il rifiuto per il suo smaltimento definitivo siano forniti, ognuno per le attività di pertinenza (trasporto, stoccaggio provvisorio, smaltimento definitivo) delle necessarie autorizzazioni e che l'omesso controllo sulla sussistenza di tale requisito comporti una responsabilità penale quantomeno a titolo di colpa (in questa ottica solo con il ritorno della quarta copia del formulario di accompagnamento dei rifiuti, risulta esclusa la responsabilità del produttore per il corretto smaltimento dei rifiuti).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 86	di 100

### 3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

#### 3.2.1 GESTIONE DEI LAVORI SULLA RETE DI DISTRUZIONE DEL GAS METANO, COMPRESIVI DELLA PRELIMINARE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE

Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare lavori per l'estensione della rete di distribuzione del gas, GERGAS S.p.A. identifica, attraverso apposite procedure, un fornitore esterno che si occupi della realizzazione dell'opera.

La formalizzazione del contratto per l'affidamento dell'incarico alla società esterna, prevede la trattazione degli obblighi inerenti la vigente normativa in tema ambiente, così come disciplinato anche all'interno del Codice Etico della società.

#### 3.2.2 SMALTIMENTO MATERIALI DI CONSUMO

I rifiuti da stampa (*toner, cartucce, ecc.*) rientrano nella categoria "**rifiuti speciali non pericolosi**" e il loro recupero / smaltimento deve avvenire seguendo procedure definite.

Allo stato attuale la società è provvista di un apposito contenitore (cosiddetto "eco-box") all'interno del quale vengono raccolti i materiali di consumo esauriti.

Lo smaltimento dei toner esauriti avviene tramite una società esterna incaricata, la quale, tramite appositi interventi programmati provvede periodicamente a ritirare i rifiuti prodotti per procedere al loro successivo smaltimento.

GERGAS S.p.A ha il dovere di accertarsi che la società esterna incaricata alla quale viene affidata tale attività di smaltimento di materiali di consumo, sia in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento di tale attività.

L'attività di ritiro e successivo smaltimento dei materiali di consumo esauriti è attestato da un apposito documento ("*Formulario di Identificazione rifiuti*") che viene rilasciato, in quarta copia a GERGAS S.p.A., dalla società esterna incaricata come previsto dalla normativa di riferimento.

La responsabilità di GERGAS S.p.A. è esclusa a condizione che la società riceva la quarta copia del Formulario, firmata dal destinatario finale, entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore.

In caso di mancata ricezione del documento nel termine previsto, al fine dell'esclusione della responsabilità, GERGAS S.p.A. deve darne immediatamente comunicazione alla Provincia.

Tutta la documentazione attestante l'avvenuta attività di smaltimento dei materiali di consumo viene adeguatamente archiviata all'interno della sede societaria.

#### 3.2.3 SMALTIMENTO MATERIALE PER GESTIONE DISTRIBUZIONE GAS (FILTRI CABINE)

L'attività di manutenzione ordinaria svolta sulle Remi, a cura di una ditta esterna appositamente incaricata, prevede il monitoraggio periodico del livello di pulizia dei filtri installati presso le cabine.

In caso di necessità e di filtro non più utilizzabile, il personale esterno provvederà alla rimozione del componente e alla relativa sostituzione con un ricambio nuovo.

Il filtro sostituito sarà poi trasportato a cura della ditta esterna presso le apposite strutture autorizzate per il relativo smaltimento.

Una copia del "*Formulario di identificazione rifiuto*" attestante l'avvenuta consegna del materiale da smaltire alla discarica, dovrà essere consegnata al Responsabile del Servizio Distribuzione di GERGAS S.p.A.

Tutta la documentazione attestante l'avvenuta attività di smaltimento dei materiali per la gestione della distribuzione gas, viene adeguatamente archiviata all'interno della sede societaria.

#### 3.2.4 GESTIONE MATERIALI DI RISULTA DA SCAVI PRESSO CANTIERI

Con riferimento alle operazioni di costruzione / demolizione di terreni, nel corso delle attività di realizzazione di impianti / reti di distribuzione, vengono prodotti una serie di rifiuti di tipo "non pericolosi" il cui smaltimento deve avvenire secondo procedure ben definite.

GERGAS S.p.A. non si occupa direttamente dell'esecuzione di tali attività, ma affida i lavori in appalto ad una società terza.

La società terza che realizza i lavori, nel rispetto delle clausole contrattuali specificatamente previste all'interno del documento "Capitolato tecnico costruzione di distribuzione gas ed impianti di derivazione di utenza, (Allegato B del "Capitolato Generale di Appalto) ha "l'onere della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti derivanti dall'attività oggetto del Capitolato, nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalla normativa di settore" (art. 7) ed è tenuta alla compilazione di un'apposita scheda all'interno della quale viene dichiarata e

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 87	di 100

classificata la tipologia di rifiuti prodotti nei cantieri realizzati secondo quanto prescritto dal D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. dal Catalogo Europeo dei rifiuti (C.E.R.).

Lo smaltimento dei rifiuti rientranti nelle categorie dichiarate dalla società avviene tramite il trasporto presso le discariche comunali del materiale di risulta prodotto.

Per ciascuna consegna di materiale, viene riempito l'apposito "formulario" con tutti i dati minimi del carico smaltito presso l'apposta struttura.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 88	di 100

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

### **PARTE SPECIALE - E**

#### **ALTRE FATTISPECIE DI REATI**

- *RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (25-OCTIES)*
- *DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS);*
- *DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES);*
- *INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES).*
- *IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES)*



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.: <b>2.0</b>
		Del: <b>Dicembre 2012</b>
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 89 di 100

La presente Sezione ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che tutti gli esponenti di GERGAS S.p.A. (dirigenti, amministratori, dipendenti) dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività.

Nei paragrafi successivi sono esaminate in particolare le seguenti fattispecie:

- A. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (25-Octies);**
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-Bis);**
- C. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-Novies);**
- D. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-Decies);**
- E. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 – Duodecies).**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 90	di 100

## A. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

Nella presente Sezione sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che riguardano i reati di *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita* di cui all'art. 25-octies del Decreto.

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001.

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

*Tale reato si configura quando, al di fuori dei casi di concorso nel reato, un soggetto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.*

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

*Il delitto si perfeziona quando, al di fuori dei casi di concorso nel reato, si sostituisca o trasferisca denaro od altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero si svolgano operazioni atte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.*

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

*Il delitto si perfeziona quando, al di fuori dei casi di concorso nel reato o di riciclaggio o di ricettazione, si impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto.*

## A.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

È vietato 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 sopra considerate (25-octies del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente sezione.

Con particolare riferimento ai reati di ricettazione e riciclaggio, devono essere rispettate le limitazioni e i **limiti all'uso del contante e dei titoli al portatore**, così come specificato nell'art. 49, commi 1, 5, 6, 7, 12,13 e 14 e art. 50 del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e seguenti integrazioni e modificazioni, (cd *Normativa Antiriciclaggio*) concernente la **prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio** dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva 2005/60/CE e della direttiva 2006/70/CE. Di seguito si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo alcuni punti chiave della normativa:

- è vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore, oggetto di trasferimento e' complessivamente pari o superiore a 12.500 euro.  
Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati.  
Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A. (art. 49, comma 1);
- gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a 12.500 euro devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità (art. 49, comma 5);
- gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A. (art. 49, comma 6);
- gli assegni circolari, vaglia postali e cambiari sono emessi con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità (art. 49, comma 7);

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 91	di 100

- *il saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore non può essere pari o superiore a 12.500 euro (art. 49, comma 12);*
- *i libretti di deposito bancari o postali al portatore con saldo pari o superiore a 12.500 euro, esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto, sono estinti dal portatore ovvero il loro saldo deve essere ridotto a una somma non eccedente il predetto importo entro il 30 giugno 2009 (art. 49, comma 13);*
- *in caso di trasferimento di libretti di deposito bancari o postali al portatore, il cedente comunica, entro 30 giorni, alla banca o a Poste Italiane S.p.A., i dati identificativi del cessionario, l'accettazione di questi e la data del trasferimento (art. 49, comma 14);*
- *l'apertura e/o l'utilizzo in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e' vietata anche presso gli Stati esteri (art. 50, commi 1 e 2).*

## A.2 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

### A.2.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

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

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "**Risk Assessment**" (allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo) ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001.

L'attività sensibile identificata fa riferimento alla **Gestione dei flussi finanziari in uscita ed in entrata**, che già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione*.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231		Pag.: 92	di 100

## B. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS)

I reati di cui all'Art. 24-Bis del D. Lgs. 231/01, introdotti con l'Art.7 della Legge 18 marzo 2008, n°48, in applicazione della *Convenzione CE sulla criminalità informatica firmata a Budapest il 23 novembre 2001*, sono i seguenti:

- *accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615 ter c.p.);*
- *intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater);*
- *installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quinquies);*
- *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis);*
- *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter);*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater);*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies);*
- *detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615 quater);*
- *diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (Art. 615-quinquies);*
- *falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (Art. 491-bis);*
- *frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies).*

### B.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, GERGAS S.p.A., conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli della struttura aziendale, si è posta come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica; in particolare, tale sicurezza viene perseguita attraverso:

- *la creazione di una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza informatica;*
- *la protezione dei sistemi e delle informazioni attraverso back-up dei dati;*
- *l'utilizzo di strumenti tecnologici atti prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi;*
- *la garanzia della massima continuità del servizio.*

GERGAS S.p.A. intende implementare un sistema aziendale di sicurezza informatica fatto di un'insieme di misure tecnologiche, tecniche ed organizzative volte ad assicurare la protezione dell'**integrità**, della **disponibilità**, della **riservatezza** dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che GERGAS S.p.A. si pone sono i seguenti:

- **Integrità:** *garanzia che ogni dato aziendale 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;*
- **Disponibilità:** *garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.*
- **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 i quali sono autorizzati a conoscerla;*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 93	di 100

I reati informatici e di trattamento illecito dei dati possono verificarsi nella gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet ed uso della posta elettronica) ed in tutti i collegamenti telematici (in entrata / uscita) o scambio di dati su supporti informatici che hanno come controparte Privati, Enti pubblici italiani o UE o terzi.

Per evitare il realizzarsi dei sopra accennati reati, è quindi indispensabile un attento e rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle regole interne di gestione delle risorse hardware e software.

Nello specifico, la presente sezione impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

- *Non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);*
- *violare i principi previsti nella presente parte speciale.*

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) *alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;*
- b) *accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;*
- c) *accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;*
- d) *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;*
- e) *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;*
- f) *svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;*
- g) *svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;*
- h) *istallare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;*
- i) *svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;*
- j) *svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;*
- k) *distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.*

Pertanto, gli utenti degli strumenti informatici devono:

1. *utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;*
2. *non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione;*
3. *in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente gli uffici amministrativi preposti e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;*
4. *evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate o la cui provenienza sia dubbia;*
5. *evitare di trasferire all'esterno di GERGAS S.p.A. e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di GERGAS S.p.A. stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;*
6. *evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc.);*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 94	di 100

7. evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione; qualora l'utente venisse a conoscenza della password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'ufficio preposto;
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature di GERGAS S.p.A. solo prodotti originali ed in regola;
12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni di GERGAS S.p.A.;
15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza societaria per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

## **B.2 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001**

### **B.2.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "**Risk assessment**" (allegato al presente Modello) ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili identificate:

- **GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE (ACCESSO AD INTERNET ED USO DELLA POSTA ELETTRONICA)**

### **B.2.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI**

#### **B.2.2.1 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE (ACCESSO AD INTERNET ED USO DELLA POSTA ELETTRONICA)**

##### REGOLAMENTAZIONE

Per il processo in esame è necessario che vengano rispettate le norme interne circa le modalità di utilizzo delle risorse informatiche assegnate al personale per lo svolgimento della propria attività lavorativa nonché di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice Etico, vietando ogni tipo di uso non legato alle mansioni assegnate.

All'interno di tale ambito è necessario assicurare un corretto utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione degli utenti nell'ottica da un lato, di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa e dall'altro quello di rispettare le disposizioni legislative.

A tal fine è prevista un'apposita sezione all'interno del "**Regolamento utilizzo strumenti informatici e di telecomunicazione**" (allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo) distribuito a tutti il personale di GERGAS S.p.A. con lo scopo di:

- individuare e formalizzare le **linee guida** per il **corretto utilizzo** degli strumenti informatici aziendali;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 95	di 100

- portare a conoscenza di tutti gli utenti quali siano i **limiti di utilizzo** degli strumenti informatici loro assegnati per lo svolgimento delle mansioni lavorative e professionali;
- informare tutti gli utenti circa la possibilità che vengano effettuati **controlli** sull'utilizzo degli strumenti informatici e le relative modalità di attuazione.

All'interno del regolamento vengono definiti gli obblighi e i divieti relativamente all'uso delle apparecchiature informatiche con particolare riferimento all'utilizzo:

- di Internet;
- della Posta elettronica;
- degli altri software installati.

Vengono inoltre definite le modalità attraverso cui la Società effettua i controlli per verificare il corretto utilizzo delle risorse informatiche e di telecomunicazione aziendali.

#### TRACCIABILITÀ

GERGAS S.p.A. ha previsto che tutti i soggetti che hanno accesso alle risorse informatiche prendano visione delle norme interne circa le modalità di utilizzo di tali strumenti ed i relativi divieti.

E' necessaria l'implementazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici. La salvaguardia dei dati è garantita da sistemi di back-up, effettuati su supporti magnetici con frequenza periodica.

#### SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte. In particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi esegue e chi effettua il controllo.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231		Pag.: 96	di 100

### C. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES)

Con l'art. 15, comma 7, lettera c, della Legge n. 99 del 23 luglio 2009, pubblicata in GU n. 176 del 31 luglio 2009 (*suppl. ord.*) viene aggiunto al D. Lgs. 231/2001 l'Art. 25-Novies (*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*).

L'articolo in questione introduce le seguenti fattispecie di reato:

- *Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);*
- *Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);*
- *Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);*
- *Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);*
- *Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);*
- *Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);*
- *Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di 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 (art. 171-octies l. 633/1941).*

La Legge 99/2009 attribuisce ai dipendenti di GERGAS S.p.A. la piena responsabilità nel caso di violazione del diritto d'autore, senza però esimersi dalla medesima anche la Società stessa che si assume la responsabilità degli atti illeciti dei proprio dipendenti.

E' da ricordare però che GERGAS S.p.A. è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio e che non risponde se i dipendenti hanno utilizzato le risorse informatiche e telematiche nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Al fine di porre in essere le misure necessarie per evitare le sanzioni previste dal Decreto, GERGAS S.p.A.:

- *prevede la verifica periodica dei contenuti (soprattutto di eventuale materiale scaricato) degli hard disk dei propri PC, nel rispetto però di quanto previsto dalla normativa sulla privacy (es. obbligo di informare l'utente);*
- *richiede il controllo dei documenti che attestino l'autenticità dei software installati dalla società fornitrice del servizio cui è affidata in outsourcing la gestione delle risorse informatiche hardware e software;*
- *prevede l'installazione di password sui PC degli utenti interni per il diritto di accesso alla rete e/o a determinati programmi;*
- *prevede, nel Codice Etico, norme di comportamento generali che ispirino nei dipendenti il rispetto della normativa sul diritto d'autore.*



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 97	di 100

Per concludere la trattazione sui delitti derivanti dalla violazione del diritto d'autore, è bene ricordare che l'uso che ne fanno i dipendenti delle apparecchiature informatiche (hardware e software), è difficilmente controllabile e risulta ardua l'individuazione di eventuali azioni illegali, sia per quanto riguarda aspetti connessi alla tematica della privacy (ovvio il *trade-off* tra privacy e controllo); sia per quanto riguarda la difficoltà intrinseca di poter controllare file di natura immateriale (facilmente trasferibili e/o occultabili); sia il voler mettere sotto chiave l'uso che si può fare di uno strumento, formidabile e pericoloso allo stesso tempo, qual è il Web.

Tuttavia GERGAS S.p.A. si è impegnata nel passato e continuerà su questa linea nel futuro a diffondere e condividere con i propri dipendenti una "netiquette" (*insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail in genere*) nel rispetto dei diritti delle opere dell'ingegno.

## C.1 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

### C.1.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "**Risk assessment**" (*allegato al presente Modello*) ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-Novies del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono riportate le attività "sensibili" identificate:

#### **GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE (ACCESSO INTERNET ED USO DELLA POSTA ELETTRONICA)**

Si tratta delle attività inerenti la pubblicazione di materiale protetto da diritto d'autore tramite Sito Internet, Posta Elettronica e Data Room della società.

Le norme di comportamento da seguire per una corretta tutela del Diritto d'autore sono disciplinate all'interno del Regolamento Informatico della società.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>		Pag.: 98	di 100

#### **D. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES)**

L'Art. 25-novies, D. Lgs. 231/01 "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" è stato aggiunto nel D. Lgs. 231/2001 dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4.

In particolare l'articolo 377 bis c.p. (*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*) è stato introdotto nel Codice Penale dall'art. 20 della Legge 1 marzo 2001, n. 63, sul giusto processo e prevede che: **"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, 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 facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni"**.

Affinché l'ipotesi criminosa in esame sia configurabile, è necessario che le dichiarazioni del testimone vengano rese innanzi all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale. Infatti, l'articolo in esame intende garantire che tutti coloro i quali siano chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale non subiscano pressioni o coercizioni tali da spingerli a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni.

Per quanto riguarda le aree di interesse di GERGAS S.p.A. o i potenziali processi sensibili a rischio di commissione di questa fattispecie criminosa, è bene sottolineare che il reato in esame è di tipo comune, nel senso che, tutti possono commettere questa fattispecie di reato ed inoltre è configurabile come reato anche il solo tentativo di intralcio alla giustizia.

Si deduce che è molto ampio il campo di applicazione di questa fattispecie di reato e risulta impossibile andare a circoscrivere attività, processi, soggetti che possano configurare tale fattispecie criminosa all'interno di GERGAS S.p.A.

Ciò non toglie che GERGAS S.p.A. si fa carico dei valori e dei "beni giuridici" tutelati dall'art. 377-Bis. In particolare GERGAS S.p.A.:

- *reprime tutte quelle condotte in grado di creare un'influenza esterna sul processo;*
- *si impegna in tutti i modi e con tutti i mezzi possibili affinché l'amministrazione della giustizia sia svolta in modo corretto;*
- *elimina tutte le possibili cause che potrebbero turbare la ricerca della verità nel processo;*
- *rimuove qualsiasi intralcio alla giustizia;*
- *fa proprio l'interesse del Legislatore alla "genuinità" della prova e delle testimonianze.*

Nel concreto, GERGAS S.p.A. si impegna a diffondere i valori sopra elencati in tutta la sua organizzazione formando ed istruendo i suoi dipendenti. In particolare è fatto assoluto divieto di tenere comportamenti tali per cui integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato richiamata dall'Art. 377-Bis, e cioè, nei confronti di un soggetto chiamato a testimoniare davanti all'autorità giudiziaria, è imposto l'assoluto divieto a tutti i dipendenti di GERGAS S.p.A. di:

- *usare violenza (coazione fisica o morale);*
- *fare pressioni;*
- *minacciare;*
- *offrire denaro o altra utilità;*
- *promettere denaro o altra utilità.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	2.0
		Del:	Dicembre 2012
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.: 99	di 100

## E. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES)

L'articolo 25-Duodecies, D. Lgs. 231/01 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" è stato aggiunto nel D. Lgs. 231/2001 dalla entrata in vigore in data 9 agosto 2012 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che regola l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti dei datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

In particolare l'articolo 22, comma 12-bis, del D. lgs 25 luglio 1998, n. 286 prevede che **"il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato"**.

### E.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Per assumere un cittadino straniero alle proprie dipendenze, il datore di lavoro deve assicurarsi che questi sia munito di:

- Permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo;
- Permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minorile", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei permessi sopra indicati);
- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è regolare nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

### E.2 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

#### E2.1 Identificazione Attività Sensibili

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

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di **"Risk Assessment"** (*allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo*) ha permesso di individuare le attività di GERGAS S.p.A. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001.

L'attività sensibile identificata relativa alla **Assunzione e Gestione del personale** è disciplinata nel Manuale della Qualità all'interno della procedura di **Gestione delle risorse umane** e la violazione delle regole in esso previste può portare all'applicazione del Sistema disciplinare del Modello.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b>	Rel.:	<b>2.0</b>
		Del:	<b>Dicembre 2012</b>
	<i>Ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231</i>	Pag.:	100

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
*EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231*

**ALLEGATI**

- *Allegato A – CODICE ETICO*
- *Allegato B – MAPPA DEI RISCHI*
- *Allegato C – REGOLAMENTO STRUMENTI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI*
- *Allegato D – MAPPA STRUMENTI GOVERNANCE*