# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE GENERALE*

**INDICE**

*1.1. LA STRUTTURA DEL MODELLO.* ..... **4**
*1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE EX D. LGS.231/2001*..**4**
*1.3. L'ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ PREVISTA DALL'ARTICOLO 6 DEL DECRETO.* ..... **7**
*1. IL RECEPIMENTO DEL D. LGS. 231/2001 TECA GAS S.R.L.* ..... **8**
*2.1. CARATTERISTICHE DI TECA GAS S.R.L.* ..... **8**
*2.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO TECA GAS S.R.L.* ..... **9**
**COME EVIDENZIATO NEL PARAGRAFO CHE PRECEDE, LA SOCIETÀ TECA GAS S.R.L. HA DA SEMPRE OPERATO IN UN'OTTICA IMPRONTATA AL RISPETTO DELLA VIGENTE LEGISLAZIONE ITALIANA ED EUROPEA, CONFORMANDOSI ALLE *BEST PRACTICE* INTERNAZIONALI, E OSSERVANDO I PRINCIPI DI LEGALITÀ, LEALTÀ E CORRETTEZZA. CIÒ RISULTA EVIDENTE DALL'IMPEGNO PROFUSO DALLA SOCIETÀ NEL RISPETTARE LA NORMATIVA E NELL'OPERARE SECONDO TRASPARENTI NORME COMPORTAMENTALI AZIENDALI.** ..... **9**
*2.3 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI TECA GAS S.R.L.* ..... **11**
**AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO, IN COERENZA METODOLOGICA CON QUANTO PROPOSTO DALLE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA, SI È PROVVEDUTO A:** ..... **11**
*2.4 PRINCIPI DEL MODELLO TECA GAS S.R.L.* ..... **11**
*2.5 ESTENSIONE DEL MODELLO NELL'AMBITO DI CONSORZI, JOINT VENTURES, ATI, ETC.* ..... **12**
**2.6** *RAPPORTO TRA CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO DI TECA GAS S.R.L.* ..... **13**
**I PRINCIPI E LE REGOLE DI COMPORTAMENTO CONTENUTE NEL PRESENTE MODELLO SI INTEGRANO CON QUANTO ESPRESSO NEL CODICE ETICO, PUR PRESENTANDO, PER LE FINALITÀ CHE ESSO INTENDE PERSEGUIRE IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL DECRETO, UNA PORTATA DIVERSA RISPETTO AL CODICE STESSO.** ..... **13**
*2.7 L'ADOZIONE DEL MODELLO E LE MODIFICHE ALLO STESSO.* ..... **13**
*2.8 FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TECA GAS S.R.L.* ..... **13**
**L'ADOZIONE E L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO, NON SOLO CONSENTE ALLA SOCIETÀ DI BENEFICIARE DELL'ESIMENTE PREVISTA DAL D. LGS. 231/2001, IN OCCASIONE DI EVENTUALI CONTESTAZIONI DI REATI IN CAPO AI PROPRI ESPONENTI APICALI O COLLABORATORI, MA MIGLIORA, NEI LIMITI PREVISTI DALLO STESSO, LA *CORPORATE GOVERNANCE* DIFFONDENDO E CONSOLIDANDO UNA CULTURA DI CORRETTEZZA,**

**INTEGRITÀ E TRASPARENZA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI, A TUTELA DELLA PROPRIA IMMAGINE E POSIZIONE, NONCHÉ DELLE ASPETTATIVE DEI PROPRI SOCI ED ALTRE CATEGORIE DI *STAKEHOLDERS*, IVI COMPRESA LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE..... 13**
***3. STRUTTURA DEI CONTROLLI.* ..... 14**
***3.1. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.* ..... 15**
**A) RUOLO DEI RESPONSABILI INTERNI ..... 15**
***3.2. INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI.* ..... 15**
***4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.* ..... 16**
***4.1 WHISTLEBLOWING – TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO.* ..... 19**
***4.2 PROCESSO DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI.* ..... 23**
***4.3 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.* ..... 25**
***4.4 RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER E DI ALTRI SOGGETTI.* ..... 25**
***5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO.* ..... 25**
***6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO* ..... 27**

### *1.1. La struttura del Modello.*

Il modello organizzativo *ex* D. Lgs. 231/01 adottato dalla società Teca Gas S.R.L. si compone di una serie articolata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.
Il manuale è suddiviso in una parte "generale", ed in singole parti "speciali"; tale suddivisione risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. eventuali schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'OdV).
Il Modello 231 prevede, altresì, una sezione aperta nella quale confluiscono le procedure adottate dalla società ai fini della prevenzione dei reati nelle aree considerate più a rischio e una sezione contenziosi quali indice spia dell'esistenza di possibili aree sensibili.

### *1.2.La responsabilità amministrativa dell'ente ex D. Lgs.231/2001.*

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 ha introdotto in Italia la responsabilità diretta degli enti e delle società, in sede penale, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da:

- ✓ soggetti in posizione apicale (art. 5 lett. a) del Decreto), i.e. 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;
- ✓ soggetti in posizione subordinata (art. 5 lett. b) del Decreto) i.e. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso il reato. Il giudice penale ha, dunque, la competenza per giudicare, parallelamente, la responsabilità delle persone fisiche cui è attribuita la commissione del reato e la responsabilità dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato viene commesso.
La responsabilità dell'ente si configura come autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all'azienda nel suo complesso, per non essersi dotata di un sistema organizzativo volto alla prevenzione dei reati.
La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dagli Enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato (art. 4 del Decreto).
Il Decreto prevede espressamente che, se sussistono determinate condizioni, la Società può beneficiare dell'esonero dalla predetta responsabilità. Tale esenzione varia a seconda di chi abbia compiuto il reato. In particolare, laddove il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa dell'impresa sarà esclusa se l'impresa prova:
• di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della commissione del reato;
• che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
• che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'impresa, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza e Controllo, di seguito OdV);
• che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Laddove il reato sia commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale, la responsabilità amministrativa (art. 7 co. 1 del Decreto) sussiste nel caso in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza che i soggetti apicali hanno verso tali persone. Si prevede, però, all'art. 7 co. 2, che: "*in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'impresa, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".
La responsabilità dell'impresa è, infine, esclusa (art. 5 co. 2 del Decreto) se gli autori del reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.
La responsabilità introdotta dal Decreto mira non soltanto a perseguire il patrimonio dell'ente, ma anche la sua operatività, vietandone e/o limitandone l'esercizio dell'attività. In particolare, l'art. 9 prevede due tipologie differenti di sanzioni:
• sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;
• sanzioni interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti o contributi ed il divieto di pubblicizzare beni e servizi, applicabili per le ipotesi più gravi.

Inoltre, sono previste a titolo di sanzione accessorie:
• la confisca del prezzo o del profitto del reato, applicabile senza limitazione, al fine di evitare che l'ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione di reati;
• la pubblicazione della sentenza di condanna, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

Le fattispecie di Reato Presupposto rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 sono comprese nelle seguenti categorie:

**a)** reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);

**b)** delitti informatici e trattamento illecito di dati (quali: contraffazione di documenti informatici; accesso abusivo a sistemi informatici o telematici; detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici; intercettazioni; impedimenti o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o di sistemi informatici e telematici; frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, così come previsto dall'art. 24 *bis* del Decreto, introdotto dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48 e modificato dal D. Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019);

**c)** delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto, introdotto dalla legge n. 94 del 15 luglio 2009 e modificato dalla L. 69/2015);

**d)** delitti contro la fede pubblica (quali: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, *ex* art.25 *bis* del Decreto, introdotto dal decreto-legge n. 350 del 25 settembre 2001 e modificato con la legge n. 99 del 23 luglio 2009 e modificato dalla D. Lgs. n. 125/2016);

**e)** delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis.1* del Decreto, introdotto dalla legge n. 99 del 23 luglio 2009);

**f)** reati societari (art. 25 *ter* del Decreto, introdotto dal decreto legislativo n. 61 del 11 aprile 2002 e modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017 e dal D. Lgs n. 19/2023);

**g)** delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 *quater* del Decreto introdotto dalla legge n. 7/2023);

**h)** pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1 del Decreto, introdotto dalla legge n. 7 del 9 gennaio 2006);

**i)** delitti contro la personalità individuale di cui all'art. 25 *quinquies* del Decreto (introdotto dalla legge n. 228 del 11 agosto 2003 e modificato dalla legge n. 199/2016);

**j)** abusi di mercato (art. 25 *sexies* del Decreto, introdotto dalla legge n. 62 del 18 aprile 2005);

**k)** reati transazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006, di "ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001");

**l)** 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* del Decreto introdotto dall'art. 9, legge n. 123 del 3 agosto 2007, come modificato dall'art 300 D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e modificato dalla legge n. 3/2018);

**m)** reati di ricettazione, riciclaggio, nonché autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies* del Decreto, introdotto dal Decreto Legislativo 231 del 19 dicembre 2007 e modificato dalla Legge 186/2014 e dal D. Lgs n. 195/2021);

**n)** delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, *ex* art. 25 *octies.1* D.Lgs. 231/2001 (introdotto dal D. Lgs. 184/2021e modificato dal D.L. 105/2023).

**o)** delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* del Decreto introdotto dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009);

**p)** induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* del Decreto introdotto dalla legge n. 116 del 3 agosto 2009);

**q)** reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto, introdotto dal D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011 e modificato dalla L. n. 68/2015 e dal D. Lgs n. 21/2018);

**r)** delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del Decreto introdotto con il D. Lgs 109/2012 e modificato con L. 161/2017);

**s)** delitto di "razzismo e xenofobia" di cui all'art. 25 *terdecies* del D.Lgs. 231/2001 (introdotto con L. 167/2017 e modificato dal D. Lgs. n. 21/2018);

**t)** delitto di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'art. 25 *quaterdecies* del D. Lgs. 231/2001 (introdotto dalla L. 39/2019);

**u)** reati tributari, *ex* art. 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. 231/2001 (introdotto dal D. L. 26 ottobre 2019, n. 124, conv. con mod. dalla L. n. 157/2019 e modificato dal D.Lgs. 75/2020);

**v)** reati di contrabbando, *ex* art. 25 *sexiesdecies* D. Lgs. 231/2001 (introdotto dal D. Lgs. 75/2020).

**w)** delitti contro il patrimonio culturale, *ex* art. 25 *septiesdecies* D. Lgs. 231/2001 (introdotto dalla legge n. 22/22).

**x)** riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, *ex* art. 25 *duodevicies* D. Lgs. 231/2001 (introdotto dalla legge n. 22/22).

### *1.3. L'esenzione dalla responsabilità prevista dall'articolo 6 del Decreto.*

L'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede l'esonero di responsabilità della Società nel caso in cui riesca a dimostrare di aver adottato, ed efficacemente attuato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati-catalogo sopra elencati.
Onde poter beneficiare dell'esenzione di responsabilità, l'Ente dovrà provare:

- di aver adottato e attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- di aver vigilato sull'effettiva operatività e osservanza dei modelli, costituendo al suo interno apposito organismo di vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, il Modello di organizzazione, gestione e controllo del rischio criminale debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazioni nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento (c.d. Linee-Guida) redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati ed avallati dal Ministero della Giustizia (art. 6, co. 3).

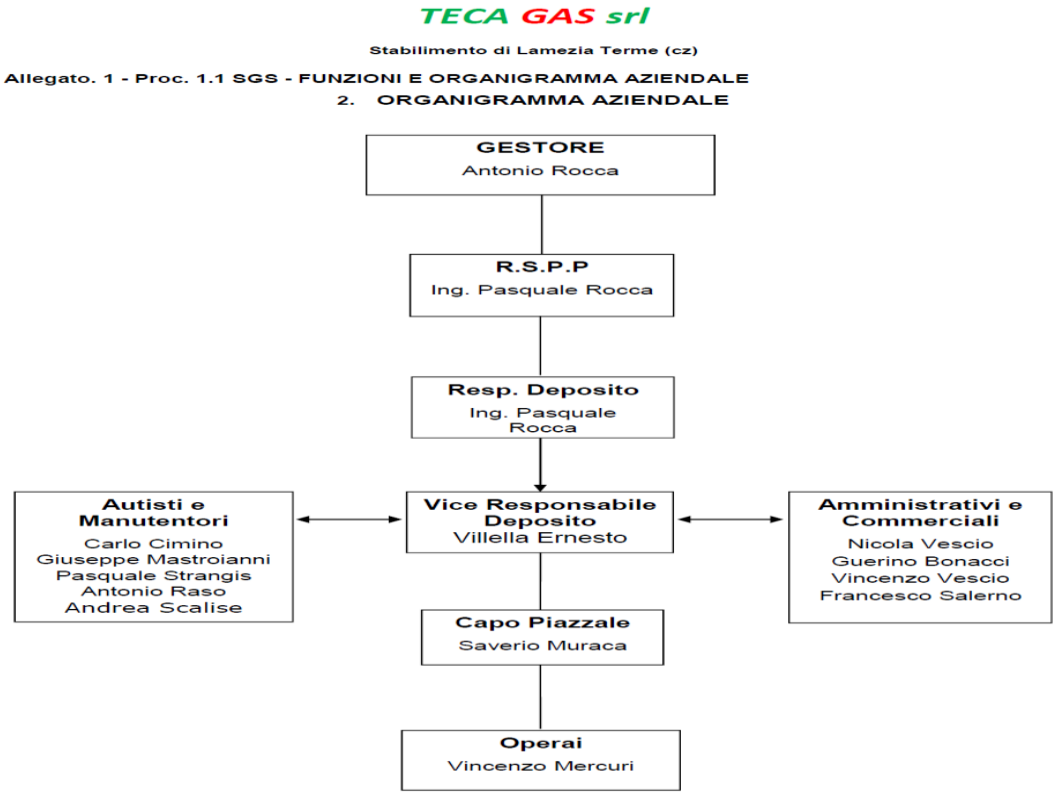
## *1. Il recepimento del D. Lgs. 231/2001 Teca Gas S.R.L.*

### *2.1. Caratteristiche di Teca Gas S.R.L.*

La società Teca Gas S.R.L. ha per oggetto:
- la gestione di impianti per lo stoccaggio e l'imbottigliamento di gas;
- l'installazione e manutenzione di cisterne di gas;
- il commercio al dettaglio e all'ingrosso di gas sia in contenitori che tramite contatori;
- fabbricazione di cisterne, serbatoi e contenitori in metallo per impieghi di stoccaggio o di produzione;

La Società è amministrata dal Sig. Rocca Antonio nella qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante *pro tempore*.

L'organigramma aziendale è il seguente:



La Società ha al proprio interno personale adeguatamente formato in merito a tutti i processi da ciascuno gestiti.

Pertanto, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ha rappresentato l'occasione per formalizzazione le *best practice* seguite, in via di fatto, sino all'approvazione del presente documento.

### *2.2 Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Teca Gas S.R.L.*

Come evidenziato nel paragrafo che precede, la società Teca Gas S.R.L. ha da sempre operato in un'ottica improntata al rispetto della vigente legislazione italiana ed europea, conformandosi alle *best practice* internazionali, e osservando i principi di legalità, lealtà e correttezza. Ciò risulta evidente dall'impegno profuso dalla Società nel rispettare la normativa e nell'operare secondo trasparenti norme comportamentali aziendali.

La Società considera la cultura della "legalità" un valore da diffondere al proprio interno, ritenendo a tal fine che l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo costituisca un valido strumento di sensibilizzazione affinché, nell'espletamento delle proprie attività, siano applicati comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione di qualunque tipo di reato e, in particolare, di quelli contemplati nel Decreto.

La società Teca Gas S.R.L. ha adottato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo in conformità ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 ed in coerenza con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, sulla base dei principi già radicati nella propria cultura di *governance*, e tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria.

Lo scopo del Modello è quello di predisporre un sistema strutturato ed organico, costituito da procedure ed attività di controllo (preventive ed *ex post*), che abbia come obiettivo primario la riduzione del rischio di commissione dei Reati Presupposto; ciò viene realizzato attraverso la mappatura delle "Aree di attività a rischio" e la conseguente procedimentalizzazione delle attività prese in considerazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono perseguire due principali obiettivi: da un lato, determinare una piena **consapevolezza** nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (**la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società, anche quando apparentemente la medesima Società potrebbe trarne un vantaggio**); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, **prevenire** ed **impedire** la commissione del reato, reagendo tempestivamente ed efficacemente in caso di realizzazione.

L'attuazione effettiva del Modello rende consapevoli gli Organi Sociali, i Dipendenti, i Consulenti e, in generale, i Partner che operano per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali e funzionali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute all'interno del Codice Etico e del Modello - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

La Società intende reprimere fattivamente ogni comportamento illecito, anche attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato di tutti gli *stakeholder*, comminando a tal fine sia sanzioni disciplinari, sia prevedendo apposite clausole contrattuali volte al rispetto del sistema di *compliance*.

La Società ha stabilito quindi di adottare il Modello di organizzazione, gestione e controllo con lo scopo di:

• **promuovere** ulteriormente la sensibilizzazione alla gestione corretta e trasparente della Società, al rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica nella conduzione degli affari;

• **ribadire** come ogni comportamento illecito sia fortemente condannato dalla Società, in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici dei quali la Società si fa portatrice ed ai quali essa stessa intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;

• **consentire** un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da potere intervenire tempestivamente ove si manifestino situazioni di rischio e applicare, laddove occorra, le misure disciplinari previste dallo stesso Modello;

• **ingenerare**, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza che la commissione degli illeciti previsti dal Decreto è passibile di sanzioni penali in capo all'autore stesso del reato, nonché di sanzioni amministrative in capo alla Società.

Gli **elementi costitutivi** del Modello vengono di seguito riportati:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (c.d. mappatura delle attività sensibili – ***risk assessment***);
- previsione di **principi di controllo** in relazione alle attività sensibili individuate;
- **procedure operative** per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio;
- **sistema di controllo di gestione** che evidenzi le situazioni di criticità;
- **sistema di comunicazione e formazione** del personale e dei componenti degli organi sociali, al fine di una capillare ed efficace diffusione delle disposizioni aziendali e delle relative modalità attuative;
- **sistema disciplinare** volto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- individuazione di un **Organismo di Vigilanza** dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sulla corretta applicazione ed osservanza del Modello;
- specifici **obblighi informativi** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza aventi ad oggetto i principali eventi che interessano l'attività aziendale, prestando particolare attenzione alle aree ritenute a rischio;
- specifici **obblighi informativi** cui è tenuto l'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi sociali;
- criteri di **aggiornamento** ed **adeguamento** del Modello.

All'amministratore Unico della Società, ed in generale agli organi apicali, è demandato il compito di verificare la necessità di integrare ed implementare il presente Modello mediante apposite delibere, adottate anche su proposta dell'OdV, attraverso le quali inserire nella Parte Speciale ulteriori tipologie di reato che potrebbero astrattamente riguardare la Società a causa di mutamenti della situazione interna e/o dell'evoluzione normativa.

### *2.3 La costruzione del Modello di Teca Gas S.R.L.*

Ai fini della predisposizione del Modello, in coerenza metodologica con quanto proposto dalle Linee Guida di Confindustria, si è provveduto a:

- **identificare le attività sensibili tramite processo di mappatura dei rischi** nell'ambito di specifiche aree aziendali della Società (*risk assessment*), conformemente a quanto previsto dall'art. 6 co. 2 lett. *a)*.

Costituiscono attività sensibili quelle attività potenzialmente associabili alla commissione di Reati Presupposto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico:

- **identificare i principi etici e le regole comportamentali** volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, ivi compresa l'adozione del Codice Etico;
- **predisporre specifici protocolli/procedure** che individuino controlli idonei a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, **identificando ed implementando azioni di miglioramento del sistema esistente.**
  Quest'ultimo viene così reso conforme agli scopi del Decreto, alla luce ed in considerazione sia delle Linee Guida di Confindustria, che dei fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi, i quali devono essere coerenti con le responsabilità assegnate. È previsto, inoltre, che i controlli siano sempre documentati.
- **istituire un Organismo di Vigilanza** al quale attribuire specifici compiti di controllo sull'efficace attuazione, effettiva applicazione e corretto funzionamento del Modello (ai sensi dell'art. 6, co. 1 lett. *b)* del Decreto), con conseguente suo periodico aggiornamento;
- prevedere la **diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali**, includendo tutti i Destinatari nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite, svolgendo attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione del presente Modello;
- prevedere l'**adozione di un idoneo sistema sanzionatorio**, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure e protocolli indicati nel Modello medesimo.

### *2.4 Principi del Modello Teca Gas S.R.L.*

Secondo il Modello della Società il sistema di organizzazione deve rispettare i requisiti fondamentali di:

- esplicita formalizzazione delle norme comportamentali;
- chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione, tenendo conto dalle diverse qualifiche e ruoli funzionali;

- precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità.

In particolare, vengono perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

**Norme comportamentali**

- Deve essere adottato un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

**Definizioni di ruoli e responsabilità**

- La regolamentazione interna deve individuare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea le attività proprie di ciascuna di esse;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

**Attività di controllo e tracciabilità**:

- La documentazione che riguarda le attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento nonché la firma riconoscibile del compilatore o del suo responsabile. La stessa, inoltre, deve essere debitamente archiviata. È necessario tutelare la riservatezza dei dati contenuti all'interno dei documenti archiviati ed evitarne danni, deterioramenti e/o smarrimenti;
- Deve essere possibile effettuare la ricostruzione della formazione degli atti, lo sviluppo delle operazioni (sia materiali che di registrazione) con evidenza della motivazione sottesa, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- Il responsabile dell'attività deve predisporre adeguati *reports* di monitoraggio che diano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie riscontrate;
- Deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici che garantiscano la piena tracciabilità di ogni operazione, ovvero di parte di essa, consentendo così di individuare sia il soggetto responsabile che coloro i quali abbiano preso parte alla stessa;
- I documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili, sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali che ne permettano la tracciabilità anche in caso di eventuali modifiche;
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti autorizzati in base alle norme interne, all'organo amministrativo oltre che all'Organismo di Vigilanza (o ad altri organi di controllo interno).

### *2.5 Estensione del Modello nell'ambito di Consorzi, Joint Ventures, ATI, etc.*

La società Teca Gas S.R.L., nello svolgimento delle proprie attività caratteristiche, opera in maniera autonoma, potendo eventualmente anche agire con *partner*, nonché mediante la costituzione di *joint ventures*.
Ciò posto, la Società intende:

- al proprio interno, garantire il recepimento del Modello;
- per le ipotesi di *joint ventures*, ATI, nelle quali la Società partecipi ma il cui controllo e/o la cui gestione siano affidati a terzi, suggerire e promuovere formalmente l'esigenza di adeguarsi alla disciplina di cui al D. Lgs. 231/2001.

### 2.6 *Rapporto tra Codice Etico e Modello Organizzativo di Teca Gas S.r.l.*

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico, pur presentando, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

• il Codice Etico adottato dalla Società è un documento, suscettibile di applicazione sul piano generale, che racchiude l'insieme dei principi di deontologia aziendale, validi anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di cui al Decreto, e che la Società riconosce come propri, chiedendone altresì l'osservanza da parte di tutti i destinatari e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
• il Modello costituisce un insieme di regole, strumenti e procedure, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che, se compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

### *2.7 L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso.*

L'art. 6, co.1, lett. *a)* del Decreto richiede che il Modello sia un atto di emanazione "*dell'organo dirigente*". L'adozione dello stesso è dunque di competenza dell'organo amministrativo – Amministratore Unico - che provvede mediante apposita delibera.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato e/o integrato con delibera dell'organo sociale competente quando:

• siano intervenute elusioni e/o violazioni delle prescrizioni in esso contenute, tali da dimostrarne l'inefficacia e/o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto;
• siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo e/o nell'organizzazione e/o nell'attività svolta dalla Società.

Gli aggiornamenti o le modifiche, siano esse di natura formale o sostanziale, possono avvenire su proposta dell'organo amministrativo, dell'OdV, ovvero su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali. Tutti i soggetti apicali e sottoposti, nonché i responsabili di funzione, possono sottoporre i propri suggerimenti in forma scritta all'organo amministrativo, oltre che all'OdV, indicando le motivazioni, di ordine operativo e/o legale, sottese alla modifica proposta. Sarà cura dell'OdV inserire all'ordine del giorno tale questione, analizzando così l'eventuale proposta di variazione del Modello.

L'OdV, in ogni caso, deve prontamente segnalare all'organo amministrativo, in forma scritta, eventuali fatti che evidenzino la necessità di modificare e/o aggiornare il Modello. L'organo amministrativo, in tal caso, dovrà valutare l'adozione delle delibere ritenute più opportune. L'attuazione dei principi e delle prescrizioni contenute nel Modello è di competenza, oltre che dell'organo amministrativo della Società, anche delle Direzioni aziendali competenti e di tutti i Destinatari. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle procedure operative e dei suggerimenti avanzati per una loro modifica.

### *2.8 Finalità del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Teca Gas S.R.L.*

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, non solo consente alla Società di

beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, in occasione di eventuali contestazioni di reati in capo ai propri esponenti apicali o collaboratori, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la *corporate governance* diffondendo e consolidando una cultura di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e posizione, nonché delle aspettative dei propri soci ed altre categorie di *stakeholders*, ivi compresa la Pubblica Amministrazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare la piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di operare contro la legge e l'interesse aziendale, posto che la commissione di reati – oltre che esporre l'autore alle sanzioni penali previste – è fortemente condannata, sempre ed in ogni caso senza eccezione alcuna, dalla Società, essendo contraria agli interessi della Società medesima; dall'altro lato, il Modello offre alla Società gli strumenti atti a prevenire o reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato stesso, grazie al monitoraggio costante delle attività sensibili al rischio di reato, che spetta all'organismo di vigilanza.
Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante l'individuazione delle Attività Sensibili e, ove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione. A tal fine viene individuata e descritta la costante attività dell'Organismo di Vigilanza finalizzata a garantire il rispetto del sistema organizzativo adottato e la vigilanza sull'operato dei destinatari, anche attraverso il ricorso ad idonei strumenti sanzionatori, sia disciplinari che contrattuali. Il Modello, infine, mira a far comprendere a tutti i suoi destinatari il senso dell'organizzazione di cui si è parte, attraverso il rispetto dei ruoli, delle regole e delle modalità operative, nella consapevolezza delle conseguenze in termini di responsabilità civili e penali che comportano le decisioni assunte per conto della Società.

## *3. Struttura dei controlli.*

*Sistema di controllo interno*
Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche *accountability*). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere persona diversa da chi la esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia di carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi) e contabile (vale a dire sulla registrazione) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del D. Lgs. 231/01 è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

### *3.1. Organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza.*

#### A) RUOLO DEI RESPONSABILI INTERNI

I Responsabili Interni sono quei soggetti che hanno il controllo del processo e dell'attività considerata a rischio, ovvero sensibile, e, costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo.

Tutti i soggetti che sono posti a capo di processi o attività considerate a rischio, ovvero sensibili, individuati quali Responsabili Interni, sottoscrivono un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

"*Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da Teca Gas S.R.L. per l'adeguamento alla stessa normativa; dichiara al riguardo che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".*

Il Responsabile Interno può coincidere anche con un soggetto esterno alla Società per tutte le attività affidate in *outsourcing*.

I Responsabili Interni:

- vigilano sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
- informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predispongono e conservano la documentazione rilevante e ne sintetizzano i contenuti per l'Organismo di Vigilanza sulla base dei Flussi all'OdV;
- comunicano all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o le valutazioni di rischio reato ai sensi del Decreto;
- contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area ed informano l'Organismo di Vigilanza delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari;
- propongono all'organo amministrativo soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate.

### *3.2. Incarichi professionali affidati a soggetti esterni.*

Alcune attività - quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo - amministrative, informatiche, possono esser gestite da personale esterno; dette attività saranno formalizzate in appositi contratti di *service*.
Spetta ai vertici aziendali valutare l'opportunità di conferire incarichi a soggetti esterni, rammentando nella presente sezione che ogni incarico o contratto deve essere conforme

alle *policy* interne, oltre che alle regole dettate dal presente Modello organizzativo, in linea con i principi delineati dal Codice Etico.

## *4. L'Organismo di Vigilanza.*

Per lo svolgimento della propria attività, l'OdV si è dotato di apposito regolamento.

*a. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza - Nomina*
Secondo le prescrizioni del Decreto, le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza sono: (i) autonomia; (ii) indipendenza; (iii) professionalità e (iv) continuità d'azione.

L'autonomia e l'indipendenza si possono ottenere garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale.

I membri che ne fanno parte non devono essere direttamente coinvolti nelle attività gestionali della Società che saranno poi oggetto di controllo da parte dell'OdV.

Inoltre l'OdV deve esser costituito da professionisti in possesso di specifiche competenze tecnico professionali (di indagine e di ispezione) adeguate alle funzioni che tale organo è chiamato a svolgere.

Con riferimento infine alla continuità d'azione, l'OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello, con necessari poteri di indagine e curare l'attuazione del Modello, assicurandone l'opportuno aggiornamento.

L'OdV è comunque sempre rinnovabile, potendo agire eventualmente in regime di *prorogatio*.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali, lo stesso potrà utilizzare un budget assegnato, per avvalersi di consulenze di professionisti che di volta in volta si rendessero necessari, previa autorizzazione dell'organo amministrativo.

*b. Ineleggibilità*
Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza e delle risorse umane allo stesso dedicate: (i) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti nel Decreto; (ii) la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che comporta l'interdizione anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'organo amministrativo potrà disporre la sospensione dei poteri dell'ODV e la nomina di un organismo di vigilanza ad interim.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di vigilanza sulla base di esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire solo per giusta causa, previa delibera dell'organo amministrativo.

*c. Funzioni e poteri*
All'OdV è affidato il compito di:

- Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni normative e regolamentari atte alla prevenzione dei reati di cui al decreto.

- Verificare la reale efficacia nella prevenzione dei reati dell'assetto organizzativo aziendale.
- Valutare e aggiornare il Modello organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine l'OdV ha, tra l'altro, il compito di:

- Stabilire ed attivare le procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;

- condurre ricognizioni delle attività aziendale ai fini della "mappatura" aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso ODV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;

- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio. A tal fine, l'ODV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini della prevenzione dei reati previsti dall'ex D. Lgs. 231/01. All'ODV devono essere inoltre segnalate da parte del management, ovvero dei soggetti esterni che operano nell'interesse della Società, oltre che dai "Responsabili Interni", eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la Società al rischio di reato;

- controllare l'effettività, la presenza, la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle procedure operative che entrano a far parte del modello;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello (adozione clausole standard, espletamento di procedure, etc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo in caso contrario, ad un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.).

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi sociali (Amministratore Unico) o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Inoltre, ogni anno, l'OdV trasmette all'organo amministrativo un report scritto sull'attuazione del Modello presso la Società.

*d. Informativa all'Organismo di Vigilanza*

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere trasmesse all'ODV dagli organi aziendali le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche per i reati di cui al Decreto, nei confronti di dipendenti della Società ovvero anche di ignoti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello comprensive dei procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate e i provvedimenti o di archiviazioni di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Obblighi di informativa relativi al sistema delle deleghe

All'Organismo di Vigilanza deve, infine, essere comunicato il sistema delle deleghe adottato ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

*e. Gestione*

L'OdV per svolgere al meglio i propri compiti dovrà convocarsi periodicamente ed in modo continuativo.

L'OdV potrà convocarsi in forma straordinaria anche su richiesta specifica dell'organo amministrativo o su richiesta di un suo membro a seguito di particolari urgenze.

Le convocazioni devono avvenire in forma scritta e contenere l'ordine del giorno della riunione stilato in maniera concordata tra i membri dell'OdV o proposto dalla presidenza dell'OdV stesso.

Le convocazioni devono essere inviate via posta elettronica almeno tre giorni prima ai membri dell'OdV salvo preventivo accordo, e per conoscenza possono essere inviate anche all'organo amministrativo.

L'attività svolta durante le riunioni dell'OdV viene verbalizzata e approvata entro la successiva riunione. Tutti i verbali approvati sono conservati presso la sede aziendale unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività dell'OdV.

I verbali sono visibili a tutti gli organi di controllo e di vigilanza istituzionali e agli organi aziendali sottoindicati oltre a chi ne faccia richiesta in forma scritta preventivamente autorizzata dall'OdV stesso.

Le decisioni all'interno dell'OdV sono prese a maggioranza e quindi trasmesse alle direzioni aziendali e per conoscenza all'organo amministrativo.

L'OdV deve relazionare almeno annualmente all'organo amministrativo sulla propria attività e prima della redazione della nota integrativa al bilancio.

Altri report sull'attività dell'OdV possono essere redatti su specifica richiesta dell'organo amministrativo. A sua volta l'ODV in caso ne ravvisi la necessità o l'urgenza può richiedere di relazionare all'organo amministrativo.

*f. Autonomia finanziaria dell'OdV*

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, durante la pianificazione del budget aziendale, l'organo dirigente dovrà assegnare all'Organismo una dotazione adeguata di risorse finanziarie, sulla base di una proposta formulata dall'Organismo stesso, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Sarà attribuito all'OdV – in prima battuta all'atto di nomina e successivamente con cadenza almeno annuale – un budget di spesa adeguato ai fini dello svolgimento dell'azione di vigilanza e di controllo, in coerenza con le dinamiche e le dimensioni dell'organizzazione aziendale di riferimento. Le modalità di utilizzo del budget da parte dell'Organismo andranno per contro previste nel regolamento di funzionamento di quest'ultimo.

All'OdV è poi attribuita la facoltà di richiedere l'ampliamento del budget, per specifiche esigenze prospettate di volta in volta, allo scopo di essere sempre nella condizione di svolgere i propri compiti in piena autonomia economica e gestionale.

### *4.1 Whistleblowing – Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.*

Con l'espressione "whistleblower" (o segnalante) si fa riferimento al dipendente, collaboratore di un'Amministrazione o di una azienda o collaboratore autonomo, libero professionista, volontario, azionista o amministratore che segnala agli organi legittimati ad intervenire condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Nello specifico, i **destinatari** delle regole in materia di *whistleblowing* sono i dipendenti, intendendosi per tali non solo i dipendenti legati all'Ente da un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti con contratto a tempo determinato oppure coloro che hanno in essere un contratto di apprendistato, tirocinio oppure che svolgono uno stage formativo. Restano compresi anche i soggetti somministrati e distaccati. Inoltre, la normativa si applica anche ai soggetti legati da un vincolo di collaborazione (ad esempio collaborazioni coordinate e continuative). La finalità primaria della segnalazione ("whistleblowing") è quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati dalla legge i possibili rischi derivanti da irregolarità di cui siano venuti a conoscenza. La segnalazione, pertanto, si pone come un rilevante strumento di prevenzione. La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis Dlgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017 oggi ripresa dal D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 attuativa della Direttiva comunitaria n. 2019/1937 che fornisce indicazioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto ed obbliga gli Stati dell'Unione, ad emanare norme per la protezione delle persone che segnalano possibili illeciti.

Per i soggetti del settore privato, il D. Lgs. 24/2023 circoscrive, in particolare, una serie di casi:

- Realtà aziendali in cui la media dei lavoratori impiegati sia inferiore alle 50 unità. In questi casi, il *whistleblower* potrà segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o violazioni del modello organizzativo, facendo ricorso al solo canale di segnalazione interno;
- Enti con una media di lavoratori superiore alle 50 unità.

Date queste eventualità, invece, il *whistleblower* avrà la possibilità di segnalare, oltre alle violazioni contemplate dalla nuova normativa, anche quelle attinenti al diritto dell'Unione Europea. L'ente potrà fare ricorso a tutti i canali di segnalazione di cui al D. Lgs. 24/2023.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il *whistleblower* può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza.
Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

A tutela dei soggetti denuncianti la nuova legge stabilisce:
- L'obbligo di istituire canali di segnalazione interna idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- Istituzione di canale del canale ANAC di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di segnalazione falsa;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna, attivato sentito le organizzazioni sindacali, deve essere progettato con misure di sicurezza tali da garantire, ove necessario anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa e della relativa documentazione.
La gestione del canale interno deve essere affidata a una persona o a un ufficio aziendale interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.
Le segnalazioni possono assumer forma scritta, anche con anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del whistleblower, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
È definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione:
- entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni; mantenere le interlocuzioni e dare diligente seguito;
- entro 3 mesi occorre fornire riscontro al segnalante;
- entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

Le modalità, le condizioni e le procedure per effettuare le segnalazioni devono essere chiare, visibili e facilmente accessibili a tutti i possibili destinatari, anche a chi non frequenta i luoghi di lavoro. Ove possibile, tutte le informazioni devono essere pubblicate

in una sezione dedicata sul sito internet dell'organizzazione al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i soggetti interessati.
Nel caso di ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/2001, si richiede che il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo si occupi del canale di segnalazione.
Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

- L'ente è tenuto a rilasciare al *whistleblower* un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
- il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al *whistleblower* entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati.
Le Società dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.
Tali informazioni dovranno essere facilmente reperibili, sia sul posto di lavoro che sul sito internet dell'impresa o azienda.

Per ciò che concerne il canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

- Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
- Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
- Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del *whistleblower*. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.
La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.
Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.
L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

a. La violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
b. La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La disciplina introdotta dal D. Lgs. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.
Per i soggetti del settore privato, la normativa applica una distinzione interna di categoria:

1. I dipendenti di enti privati che nell'ultimo anno hanno impiegato una media di oltre 50 lavoratori e lavoratori di enti che, a prescindere dalle dimensioni, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione indicati dalla Direttiva (UE) 2019/1937 potranno segnalare soltanto le violazioni del diritto dell'Unione Europea, ovviamente attraverso i canali di segnalazione previsti dal decreto.
2. Gli impiegati presso aziende con una media di lavoratori superiore alle 50 unità, invece, il *whistleblower* avrà la possibilità di segnalare sia le violazioni contemplate dalla nuova normativa, sia quelle attinenti al diritto dell'Unione Europea, sempre attraverso i canali previsti dal decreto.

Il decreto enuncia inoltre che l'identità del *whistleblower* non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.
Tuttavia, questo diritto alla riservatezza non ha portata assoluta: l'ampiezza della tutela riconosciuta all'identità del *whistleblower* varia, infatti, a seconda delle disposizioni che regolano i possibili procedimenti (penale, civile, disciplinare) in cui può la persona potrà trovarsi coinvolta.
Nel caso specifico delle segnalazioni che abbiano comportato l'instaurazione di un procedimento penale, la riservatezza del *whistleblower* è tutelata nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p. La disposizione impone l'obbligo di segretezza degli atti delle indagini preliminari sino al momento in cui l'indagato non abbia il diritto ad averne conoscenza - e comunque non oltre la chiusura di tale fase.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di presentare denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. Inoltre, il Decreto introduce un'ulteriore forma di tutela per il *whistleblower* in sede processuale.
Il documento dispone infatti, a ulteriore tutela del segnalante, l'**inversione dell'onere della prova**, ponendo in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Sempre in un'ottica di protezione del *whistleblower* la normativa contiene alcune disposizioni in parte **derogatorie** della regolamentazione del **segreto** e prevede che il perseguimento dell'integrità dell'Ente e il contrasto delle malversazioni costituiscono **giusta causa** per rivelare notizie coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.) e riconducibili all'obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 c.c.). In questi casi, quindi, se mediante la segnalazione viene rivelato il segreto - oggetto di obbligo di legge - la sanzione penale non si applica, poiché l'interesse all'emersione degli illeciti viene considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza.

La giusta causa sopra richiamata **non opera**, invece, se il soggetto tenuto al segreto professionale è venuto a conoscenza della notizia nell'ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata. In tale ipotesi l'eventuale rivelazione del segreto configura di per sé un atto illecito ed illegittimo.

Oltre ai profili di responsabilità in cui può incorrere il soggetto segnalato, è previsto un regime sanzionatorio applicabile nei casi in cui vengano riscontrate violazioni delle disposizioni del Decreto.
In particolare, l'ANAC può infliggere al responsabile delle sanzioni amministrative pecuniarie qualora *a)* siano state commesse delle ritorsioni, o qualora si accerti che la segnalazione sia stata ostacolata o che l'obbligo di riservatezza sia stato violato; *b)* non siano stati istituiti canali di segnalazione, che non siano state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, o che l'adozione delle procedure non sia conforme alle disposizioni del decreto.

**Si sottolinea che lo scopo del presente paragrafo del Modello è di evitare che il dipendente/collaboratore segnalante, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione con l'ente, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, tutelandone al contempo le sue ragioni.**

L'obiettivo perseguito è quindi quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

Pertanto, la presente sezione fornisce indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere a tali fini e ai documenti da utilizzare per la trasmissione dell'informazione.

**Quanto disposto nella sezione si applica, infine, esclusivamente alle segnalazioni pervenute dai soggetti che si identificano (c.d. segnalazioni nominative) e non trova quindi applicazione alle segnalazioni anonime.**

Le segnalazioni **anonime** - ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore - non verranno prese in considerazione ai fini della tutela da accordare al segnalante. Eventuali segnalazioni anonime saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e nel caso in cui abbiano ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

### *4.2 Processo di segnalazione degli illeciti.*

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché i soggetti destinatari possano procedere alle verifiche e agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. Le segnalazioni, infatti, devono essere effettuate in modo che sia garantita adeguata tutela al segnalante, e al contempo devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti.

La Società al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione, e di favorire la diffusione di una cultura della legalità, illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

Nello specifico, il segnalante dovrà riportare nella segnalazione scritta le seguenti informazioni:

- descrizione della condotta illecita;
- identità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il *whistleblower* sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione, ossia a causa o in occasione dello stesso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della Società o comunque relativi ad essa. Non sono prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

In particolare, oggetto delle segnalazioni dovranno essere:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per la Società ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello, dei documenti ad esso allegati o del Codice Etico;
- *malpratice* non necessariamente delittuose, che incidono direttamente sugli interessi strategici comunitari (privacy, antitrust, ambiente);
- condotte che si assumono essere in violazione degli standard etici a cui l'ente intende spontaneamente aderire;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello Organizzativo.

Non sono meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

I destinatari delle segnalazioni, individuati dalla Società, sono individuati nell'Organismo di Vigilanza.

Quanto alle modalità di segnalazione, essa dovrà avvenire inviando una email all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato ed eventualmente presso la normale email istituzionale dell'ente **(<u>in tal caso non potrà esser garantito l'anonimato</u>).**

L'OdV in caso di segnalazione ha il compito di effettuare una valutazione completa circa la fondatezza delle circostanze rappresentate dal *whistleblower* nella segnalazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

A tal fine, può richiedere l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
Gli incontri devono essere oggetto di specifica documentazione, conservata in moda da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

### *4.3 Tutela del whistleblower.*

L'identità del *whistleblower* viene protetta sia durante la fase di acquisizione della segnalazione che successivamente, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge.

**Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.**

I dati personali raccolti nel procedimento di segnalazione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (D. Lgs. 196/2003 e succ. modif., anche in relazione alle modifiche apportate dal Regolamento U.E. 679/2016).

Per quanto concerne la conservazione dei dati, gli stessi dovranno essere tenuti riservati sino al completo esaurimento della procedura, ferme restando le esigenze di giustizia. Al momento della segnalazione verrà quindi fornita al segnalante una apposita informativa (eventualmente in forma sintetica, con rinvio ad altre modalità di consultazione per gli approfondimenti), riguardante il trattamento dei dati. Si fa espresso rimando alla informativa privacy adottata in ambito aziendale.

### *4.4 Responsabilità del whistleblower e di altri soggetti.*

La procedura descritta nei paragrafi precedenti non tutela il *whistleblower* in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria o comunque rivelatasi infondata in quanto effettuata con dolo o colpa grave. La disciplina sanzionatoria e il relativo procedimento è quella già individuata per le violazioni del Modello, e contenute nell'apposita sezione della presente Parte Generale, a cui si rinvia, in riferimento ai vari soggetti interessati.

## *5. Comunicazione e formazione sul Modello organizzativo.*

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.
Per il Modello in particolare è prevista una apposita azione di informazione e formazione, a cura dell'Organismo di Vigilanza, volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi

impatti per i collaboratori. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

***La comunicazione iniziale***

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda, dipendenti e non, comprese le società che svolgono in *outsourcing* le principali attività, attraverso:

A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e al Modello organizzativo 231, con indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;

B) lettera informativa a firma dell'Amministratore Unico a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa, il Codice Etico redatto ai fini del D. Lgs. 231/01 ed il Modello 231 – parte generale;

C) invio a tutti i dipendenti di un modulo di dichiarazione di adesione al Modello e al Codice Etico, da sottoscrivere per accettazione e riconsegnare presso la Segreteria.

*Per i nuovi dipendenti*

A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro, viene consegnata copia cartacea del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto;

B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

***La formazione***

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D. Lgs. 231/01, del Modello e del Codice Etico è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, prodotti e-learning, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.).

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- una formazione generale, che riguarda tutte le entità che collaborano con il personale dipendente della società. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare in quanto al fine di disporre di un idoneo modello è necessario stabilire una interrelazione tra sistema disciplinare e quello informativo-formativo;
- una formazione specifica rivolta esclusivamente al personale delle aree a rischio diretta ad illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità, definire le specifiche criticità di ogni area, illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità, l'individuazione dei responsabili di ogni singola area.

L’OdV si occupa di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica e, in collaborazione con i Responsabili di funzione, definisce la struttura dei corsi di formazione.

## *6 Aggiornamento del modello*

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dall’organo amministrativo, direttamente o su proposta dell’Organismo di Vigilanza. È opportuno, prima di procedere con la modifica o revisione del Modello, assumere il preventivo parere dell’Organismo di Vigilanza.
Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell’assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza ed inoltre quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l’inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l’efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l’efficacia e l’effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l’esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, un rapporto documentato all’organo amministrativo (notiziando anche l’Organismo di Vigilanza).

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *INTRODUZIONE PARTE SPECIALE*

**INDICE**

*PARTE SPECIALE* ..... **3**

*INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE* ..... **3**

# *PARTE SPECIALE*

## *Introduzione alla Parte Speciale*

La Parte Speciale del Modello definisce i principi generali e speciali di comportamento (Protocolli) ed i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo (Procedure) che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

La Parte Speciale si compone di dodici sezioni, ciascuna dedicata ad una categoria di Reati Presupposto considerati rilevanti per la Società.

In particolare, alla luce del contesto socio economico in cui opera la Società, della sua storia e della tipologia delle attività svolte, la stessa ha ritenuto potenzialmente rilevanti le seguenti categorie di Reati Presupposto [1]:

- **Parte Speciale *A*** - Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* del Decreto);
- **Parte Speciale *B*** - Delitti informatici e trattamento illecito di dati (artt. 24 e 24 *bis* del Decreto), nonché Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, (Art. 25 *novies* del Decreto);
- **Parte Speciale *C* -** Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del Decreto);
- **Parte Speciale *D*** - Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 *bis* e 25 *bis.1* del Decreto);
- **Parte Speciale *E*** - Reati Societari (art. 25 *ter* del Decreto) e Reati di Ricettazione e riciclaggio nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del Decreto) e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies1* del Decreto)[2];
- **Parte Speciale *F*** – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del Decreto) e Reati transnazionali (introdotti dalla Legge n- 146 del 16.03.2006);
- **Parte Speciale *G* -** Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* del Decreto);
- **Parte Speciale *H*** - 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* del Decreto);
- **Parte Speciale *I*** - Reati contro l'Ambiente (art. 25 *undecies* del Decreto);
- **Parte Speciale *L*** - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del Decreto – introdotto con il D.Lgs 109/2012);

[1] L'ordine assegnato all'elencazione segue la cronologia, nonché l'ordine sistematico, utilizzati dal D. Lgs. 231/2001.

[2] Si è ritenuto opportuno trattare in modo congiunto le due categorie di reati in quanto entrambe riguardano la commissione di illeciti perpetrabile principalmente tramite un uso distorto e/o illecito dei capitali sociali e delle risorse finanziarie**.**

- **Parte Speciale *M*** – Razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del Decreto – introdotto con L. 20 novembre 2017 n. 167);
- **Parte Speciale *N*** – Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto – introdotto con D.L. 124/2019, convertito con modificazioni dalla L. 157/2019).

Per le categorie di reato che non sono state reputate rilevanti in relazione all'attuale operatività della Società, sono riportate in appendice al modello informazioni circa i criteri di configurabilità delle rispettive fattispecie.

Ciascuna sezione della Parte Speciale: ***a)*** individua preliminarmente le cosiddette **aree di attività "sensibili"**, vale a dire quelle aree, ovvero funzioni aziendali, nell'ambito delle quali vengono svolte le attività per cui è astrattamente possibile la commissione di uno dei Reato Presupposto esaminati, quindi ***b)*** indica i **principi generali** di comportamento che devono informare l'attività dei Destinatari del Modello che operano nell'ambito delle suddette aree sensibili e ***c)*** indica **principi specifici** di comportamento e le procedure di prevenzione adottate dalla Società.

I principi di controllo applicabili alle attività sensibili preventivamente individuate sono stati definiti utilizzando come riferimento le Linee guida di Confindustria e, comunque, le *best practice* internazionali di categoria, tenendo in debita considerazione le procedure implementate in ambito aziendale.

I principi di controllo, il cui rispetto risulta necessario ai sensi del presente Modello per poter prevenire la commissione di qualsiasi Reato Presupposto sono:

- **segregazione delle attività**: deve esistere una forma di segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- **norme/circolari**: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi**: qualora l'Amministratore Unico decida di conferire deleghe di funzioni dovranno esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi;
- **tracciabilità**: il soggetto che firma le comunicazioni scritte alla pubblica amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.

Tutti i destinatari del Modello sono chiamati ad osservare, ai fini della sua corretta applicazione, quanto di seguito indicato.

Tali misure rispecchiano i risultati del processo di *risk assessment* svolto dalla Società che dovrà essere oggetto di aggiornamento periodico, anche su impulso e suggerimento dei Destinatari medesimi, in particolare in caso di mutamento dell'assetto societario.

È opportuno precisare che tali procedure si affiancano a quelle già implementate in ambito aziendale.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "A"*

## *REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

**INDICE**

*PARTE SPECIALE "A"* ..... *1*
*REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE* ..... *1*
*1. La nozione di pubblica amministrazione* ..... *3*
*2. Reati contro la pubblica amministrazione* ..... *3*
*3. Identificazione delle aree di rischio e delle attività sensibili* ..... *4*
*3.1 Funzioni coinvolte* ..... *4*
*3.2 Attività sensibili* ..... *4*
➢ *Ciclo passivo* ..... *5*
*4 Protocolli comportamentali e procedure di prevenzione* ..... *7*
*4.1 Principi generali di comportamento* ..... *7*
*4.2. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione e controllo dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività strumentali* ..... *8*
*5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV* ..... *11*

## *1. La nozione di pubblica amministrazione*

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti che la società Teca Gas S.r.l. instaura con la Pubblica Amministrazione.

Con l'espressione "Pubblica Amministrazione" si intende quel complesso di Autorità, di organi edi agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle **istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali, comunitarie e internazionali** intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici, gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee;

- nei **pubblici ufficiali**, intesi come persone fisiche che, a prescindere da un rapporto di dipendenza dello Stato o da altro ente pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa; per pubblica funzione "amministrativa", si intende una funzionedisciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazionee dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357, co. 2 c.p.).

- negli **incaricati di pubbliche funzioni o servizi** che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico e disciplinata nelle stesse forme della pubblicafunzione, ma caratterizzata, quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessorietà o complementarità.

Qualora, nello svolgimento della propria attività caratteristica, dovessero sorgere problematiche interpretative circa la qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei Destinatari del presente Modello dovrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza al fine di richiedere gli opportuni chiarimenti.

## *2. Reati contro la pubblica amministrazione*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui agli articoli 24 e 25 nonché all'articolo 25 *decies* del D. Lgs. 231/2001, i quali vanno contemplati anche tenendo conto delle fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## 3. *Identificazione delle aree di rischio e delle attività sensibili*

La mappatura delle attività sensibili e, quindi, a rischio reato, ha consentito di individuare, non solo le attività c.d. sensibili in senso stretto, ma anche una serie di "attività strumentali", dalle quali potrebbe astrattamente derivare la commissione di uno dei reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale.

Sono **attività sensibili** in senso stretto quelle che presentano rischi diretti di rilevanza penale in relazione ai Reati Presupposto individuati dal Decreto.

Le **attività strumentali**, invece, si identificano con quelle attività che, pur non presentando rischi diretti di rilevanza penale, se combinate con le attività direttamente sensibili, possono supportare la realizzazione del reato costituendone la condotta illecita.

Il rischio di commissione dei reati presupposto, trattati nella presente parte speciale, riguarda nello specifico quelle funzioni e quelle attività che implicano la costituzione di rapporti giuridici con la Pubblica Amministrazione nella gestione tipica di ogni processo produttivo.

La configurazione dei reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale, per quanto non si possa escludere, in ogni caso, è ragionevolmente prevenuta attraverso il rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel presente Modello e nel Codice Etico adottati dalla Società.

### *3.1 Funzioni coinvolte*

Di seguito si evidenziano, in macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali responsabili per la Società di eseguire e monitorare le attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

### *3.2 Attività sensibili*

Tali funzioni aziendali sono competenti per quanto attiene a:

- **Gestione dei rapporti con la PA, anche in occasione di visite e verifiche ispettive**
  - Rapporti con le Amministrazioni, ovvero enti pubblici e società pubbliche (es., Autorità, Enti Pubblici territoriali, Stazioni

Appaltanti, Amministrazioni) Committenti, e gestione dei relativi rapporti con le medesime amministrazioni coinvolte;

- Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali, (es. INPS, INAIL, Cassa Edile, Fondi Previdenza Complementare), i Centri per l'impiego, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e i Sindacati;
- Gestione dei rapporti con la P.A., con i suoi consulenti tecnici ed ausiliari, nell'ambito del contenzioso (civile, penale, amministrativo e tributario);
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti/funzionari pubblici in caso verifiche ed ispezioni (es. ispezioni da parte dell'amministrazione finanziaria, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità di Pubblica Sicurezza in genere, verifica del rispetto delle condizioni richieste dalla legge per assunzioni categorie protette).

- **Gestione dei rapporti con la PA per adempimenti**
  - Gestione dei rapporti con la P.A. in genere per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze e nulla osta connessi all'attività imprenditoriale;
  - Predisposizione ed invio dichiarazioni ad Enti pubblici per pagamento imposte e contributi (es. adempimenti fiscali ed amministrativi cui l'azienda è tenuta per legge);
  - Adempimenti nei confronti di Enti previdenziali e assistenziali, Centri per l'impiego, Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Sindacati, etc.
- **Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività**
  - Gestione transazione e conciliazioni con le Autorità Pubbliche di riferimento;
  - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento delle loro attività (selezione consulenti legali e certificazione servizi).
- **Ciclo passivo**
  - Selezione dei Consulenti esterni;
  - Selezione dei consulenti ed intermediari per incarichi professionali riguardo la Gestione Risorse Umane;

- Selezione, negoziazione e stipula di contratti con fornitori/subappaltatori;
- Ricezione beni/Certificazioni dei servizi;
- Ricezione beni/Certificazione servizio (relativamente a prestazioni professionali di consulenti fiscali / amministrativi / legali);

- **Ciclo attivo**
  - Gestione dei rapporti con la P.A. in genere per la richiesta di informazioni e autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla osta (attività di predisposizione della documentazione richiesta in sede di pre-qualifica rispetto alla gara);
  - Predisposizione della documentazione per la pre-qualifica e successiva partecipazione alla gara;
  - Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
  - Informazioni rilevate tramite verifiche e sopralluoghi in fase di prequalifica e di gara (ad es. informazioni di tipo commerciale sui fornitori di materiali, etc.);
  - Iscrizione delle riserve per variazione progetti in corso d'opera (nei confronti della Stazione Appaltante);
- **Richiesta, Ottenimento e Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici (es. agevolazioni pubbliche in conto capitale ed interessi)**
  - Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici ed agevolazioni e predisposizione della documentazione a supporto;
  - Ottenimento e utilizzo del finanziamento/contributo pubblico ed agevolazione;
  - Rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte;
- **Gestione degli approvvigionamenti ed attività correlate**
  - selezione fornitori;
  - procedure di gara o di negoziazione diretta per l'affidamento di forniture, servizi;
  - gestione del magazzino flussi finanziari – monetari in uscita;
- **Assunzione, gestione, formazione del personale e incentivazione anche con riferimento al personale appartenente alle categorie**
- **Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie**
- **Gestione omaggi e liberalità**

- **Gestione spese di rappresentanza e di trasferta**
- **Gestione delle sponsorizzazioni**

## *4 Protocolli comportamentali e procedure di prevenzione*

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nei paragrafi successivi, i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale, devono rispettare i protocolli comportamentali di seguito descritti, posti a presidio dei rischi reato sopra identificati (artt. 24 e 25 nonché 25 *decies* del D. Lgs. 231/2001) e riferibili alle attività sensibili e alle procedure di prevenzione indicate.

### *4.1 Principi generali di comportamento*

Tutti i Destinatari del presente Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle aree di attività sensibili e strumentaliindicate nel paragrafo 3 (3.1 e 3.2), al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, dei principi specifici e dei criteri per la definizione dei protocolli di prevenzione di cui al paragrafo successivo, i principi individuati nel Codice Etico della Società, ivi da intendersi integralmente richiamati.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione all'OdV da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali, ed in generale da parte di tutti i Destinatari.

In generale, **è fatto espresso divieto** a tutti i Destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, **in mancanza di apposita delega e/o procura**, appositamente conferita dall'organo amministrativo in forma scritta;

- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;

- offrire denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o ancora a organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, inclusi i familiari degli stessi, al fine di influenzarne la loro discrezionalità,

l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;

- riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro familiari che operano in diretto contatto con la Pubblica Amministrazione, in nome e per conto della Società, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;

- corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione di denaro o altre utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria o a suoi familiari, nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;

- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi ad Autorità Pubbliche che effettuino accertamenti e ispezioni, ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria;

- ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari, loro familiari, ovvero enti e autorità pubbliche, ovvero a società ricollegabili all'area pubblica;

- presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione;

- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono astenersi dal porsi in situazioni di possibile conflitto di interessi e, nel caso in cui ciò avvenga, ne devono dare immediata comunicazione al superiore gerarchico e all'OdV.

**La società Teca Gas S.r.l. fa espresso divieto di perseguire interessi e/o vantaggi per la Società tramite la realizzazione di condotte illecite le quali, come tali, non trovano in nessun caso giustificazione a livello aziendale.**

### *4.2. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione e controllo dei rischi sottostanti alla conduzione delle attività strumentali*

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate nel precedente paragrafo 3.1 è in linea di massima individuato un Responsabile Interno nel procedimento per l'attuazione di dette operazioni.

Salvo diversa indicazione, il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il Responsabile della Funzione/Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Quando vi sono più Direzioni coinvolte nella gestione della medesima operazione il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il Responsabile della Direzione che intrattiene in modo più diretto e costante rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile Interno del procedimento è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Direzione e la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate al precedente paragrafo 3.2 sono regolamentate, tra l'altro, dalle seguenti procedure di prevenzione e controllo:

- ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata dall'organo amministrativo, documentata, motivata, registrata e riscontrabile in ogni momento;

- alle ispezioni o alle verifiche amministrative partecipa il responsabile della Funzione/Direzione, o dell'ufficio oggetto di ispezione, e/o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati per iscritto, **unitamente ad altro dipendente della medesima Direzione interessata**;

- il Responsabile della Funzione/Direzione, o dell'ufficio oggetto di verifica di ispezione, informa l'organo amministrativo (ed eventualmente in casi di particolare rilevanza l'OdV) dell'inizio del procedimento;

- **in caso di addebiti eventualmente mossi alla Società, il medesimo Responsabile di Funzione/Direzione informa prontamente i citati organi di quanto rilevato in sede di ispezione inoltrando idoneo *report***;

- nel caso in cui non venga mossa alcuna contestazione e/o rilievo alla Società, i Responsabili formalizzano un *report* interno, **con cadenza almeno annuale**, da inviare alla Direzione competente, oltre che all'organo amministrativo, relativo alle ispezioni verificatesi;

- tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della società;

- è vietato disporre il pagamento in contanti, di qualsivoglia natura, oltre la

soglia consentita dalla legislazione vigente;

- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre consentito solo alle persone autorizzate, all'organo amministrativo, e all'Organismo di Vigilanza;

- eventuali risorse finanziarie ottenute come contributo o sovvenzione pubblica devono essere destinate esclusivamente allo scopo ed alle finalità per le quali sono state richieste ed ottenute;

- la scelta dei consulenti esterni incaricati della gestione del contenzioso avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo, nonché del contenuto della prestazione fornita;

- occorre garantire la correttezza e veridicità della documentazione predisposta dalla Società ed inviata all'Autorità Regolatoria;

- **i contratti prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal D. Lgs. 231/2001 ed il rispetto del presente Modello**.

I principi specifici di comportamento e le procedure di prevenzione, descritti *ut supra,* devono essere rispettati in relazione a tutte le attività, o le operazioni aventi ad oggetto i rapporti con qualsiasi organo e/o ente della P.A.

Per tutte le operazioni legate alle c.d. "attività strumentali", come identificate nel precedente paragrafo 3.2:

- la Funzione/Direzione competente verifica periodicamente a lista dei soggetti muniti di deleghe a porre in essere operazioni bancarie e comunica eventuali modifiche e/o aggiornamenti alle banche presso cui la Società ha aperto i propri conti correnti bancari;

- gli acquisti di servizi sono motivati ed effettuati previo esperimento di una procedura competitiva informale che consenta di selezionare l'offerta migliore, valutata sulla base di criteri oggettivi, imparziali e trasparenti predeterminati. Sono fatte salve le ipotesi di selezione diretta in caso di necessità di ottenere l'esecuzione di prestazioni di particolare complessità, ovvero in casi di urgenza, sempre previa autorizzazione del competente superiore gerarchico;

- i compensi corrisposti ai fornitori, oltre che ai consulenti, devono essere conformi e congrui al servizio della Società in considerazione delle condizioni di mercato o delle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;

- la documentazione afferente alla prestazione del servizio (*i.e.* i contratti, la modulistica, evidenze della prestazione, etc.) viene conservata e archiviata a cure della Direzione competente;

- la Società vieta espressamente di promettere o offrire ai pubblici ufficiali, ovvero incaricati di pubblico servizio (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi (superiori al limite **di euro 50,00**) salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, pagamento di quote di iscrizione a circoli, etc.);

- le liberalità di carattere benefico o culturale devono rientrare nei limiti previsti dalle norme vigenti e nel pieno rispetto delle stesse, oltre che in linea con i principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello medesimo;

- è fatto divieto di promettere o concedere ai soggetti esercenti una pubblica funzione (o a loro parenti, affini p parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali (o di qualsiasi altro genere) privi di una giustificazione, che quindi siano posti in essere solo per avvantaggiarli a livello personale;

- la richiesta di nuove assunzioni deve essere motivata ed autorizzata dall'organo amministrativo;

- nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi per la valutazione dei candidati (ad es. voto di laurea, precedenti esperienze professionali) che rispondono ad esigenze di trasparenza nel processo di selezione del candidato;

- è vietato favorire nei processi d'acquisto fornitori e sub-fornitori segnalati da pubblici ufficiali che condizionino a tale preferenza lo svolgimento successivo delle attività a cui i medesimi fornitori e sub-fornitori sono incaricati;

- le proposte di impiego di risorse finanziarie per sponsorizzazioni devono essere documentate dalla Funzione/Direzione proponente, la quale deve indicare espressamente i destinatari, le ragioni e l'importo concesso.

Le Funzioni/Direzioni interessate, l'organo amministrativo, i singoli dipendenti, oltre che l'OdV propongono, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

## *5 Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

Allo scopo di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare e verificare in modo tempestivo l'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi

informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello stesso.

Come visto, devono essere formalizzati da parte del Responsabile Interno adeguati reports periodici, **con cadenza almeno annuale** (salvo il verificarsi di eventi straordinari) indirizzati all'organo amministrativo e all'OdV, che documentino le attività rilevanti poste in essere nell'ambito della gestione delle relazioni con le Pubbliche Autorità (es. eventuali addebiti mossi dalla P.A.).

L'OdV potrà richiedere alle Direzioni competenti, anche a campione, la documentazione di supporto relativa alle operazioni poste in essere nell'ambito delle "attività sensibili e strumentali".

Le Direzioni/Funzioni Aziendali coinvolte garantiscono, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del singolo processo monitorato, comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "B"*

## *DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI NONCHE'REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE*

**INDICE**

*INTRODUZIONE* ..... *3*
*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI* ..... *4*
*2. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI* ..... *4*
*2.1 LE AREE SENSIBILI* ..... *4*
*2.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI* ..... *4*
*3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO* ..... *5*
*4. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE* ..... *9*
*5.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV* ..... *12*

## *Introduzione*

L'art. 24 *bis* del D. Lgs. 231/01 ha introdotto l'obbligo, per gli enti, di definire precise norme comportamentali e direttive di controllo, nei processi di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali, al fine di prevenire la possibile commissione di delitti informatici, nonché un illecito trattamento dei dati in possesso dell'ente.

Deve evidenziarsi che il Legislatore con la novella del 2000, intervenendo in materia di tutela del software (art. 171 bis, L. 633/1991), ha modificato il profilo soggettivo del delitto in esame, sostituendo il fine di lucro con il mero fine di profitto.

In altri termini, oggi, non sono sanzionati solo i comportamenti finalizzati ad ottenere, dalla illecita duplicazione di *software*, un guadagno di tipo prettamente economico, ma anche le ipotesi della duplicazione di un *software* finalizzata a risparmiare il costo del programma originale e della relativa licenza d'uso.

Per tale ragione, tutte le aziende che usano, a scopi lavorativi, dei programmi non originali, senza avere la relativa licenza d'uso, anche al solo fine di risparmiare il costo del software originale, saranno passibili di responsabilità *ex* art. 25 *novies* del decreto legislativo n. 231/01.

Limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili alle quali essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (nel prosieguo anche solo "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operano nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;

- i fornitori e i partner (in qualsiasi forma societaria o associativa) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni, così definiti, debbono ricondursi anche coloro che, sebbene abbiano in corso rapporti contrattuali con altra società, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha, quale obiettivo, quello di indirizzare, mediante regole di condotta, le attività sensibili poste in essere dai Destinatari **al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di trattamento illecito dei dati di cui all'art. 24 *bis* del Decreto 231/2001, nonché dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 *novies* del medesimo Decreto**.

Nello specifico, essa ho lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili agli artt. 24 *bis* e 25 *novies* del Decreto;

- identificare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere ed in relazione alle quali, secondo un approccio di *risk assesment*, appare possibile la configurazione dei reati presupposto richiamati dal Decreto agli artt. 24 *bis* e 25 *novies*;

- riprendere e specificare i principi generali e specifici di comportamento del Modello;

- illustrare i protocolli comportamentali, implementati dalla Società al fine di prevenire i rischi-reato in esame, che i destinatari sono tenuti ad osservare per una corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- riepilogare i riferimenti alle specifiche *policies* e procedure finalizzate alla prevenzione di rischi-reato in esame;

- fornire, all'Organismo di Vigilanza, gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica nell'adozione del Modello da parte della Società;

## *1. Rinvio al catalogo dei reati*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati informatici e trattamento illecito dei dati nonché dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui agli artt. 24 *bis* e 25 *novies* del d.lgs. 231/2001, i quali vannocontemplati anche tenendo conto delle fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## *2. Identificazione delle aree di rischio e delle attività sensibili*

### *2.1 Le aree sensibili*

Di seguito si evidenziano, in macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali responsabili per la Società di eseguire e monitorare le attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;

- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

### *2.2 Le attività sensibili*

Per quanto attiene all'identificazione delle attività sensibili sono state individuate le seguenti aree di attività "sensibili" a rischio:

- **Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici e applicazioni (autocertificazione, account e profili);**
- **Gestione dell'attività di elaborazione dei dati;**
- **Attività di manutenzione dei sistemi informatici/telematici e di accesso alle applicazioni;**
- **Gestione e manutenzione hardware;**
- **Gestione, sviluppo e manutenzione software;**
- **Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT;**
- **Attività di creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici;**
- **Attività di trasmissione dati ed informazioni alle pubbliche autorità;**
- **Gestione della sicurezza informatica.**

## *3. Principi generali di comportamento*

I Destinatari del presente Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- occorre tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne;
- è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale.

Con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, la Società, consapevole dei continui cambiamenti tecnologici e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario necessario ad aggiornare le componenti *hardware* e *software* aziendali, si impegna a mantenere un efficace sistema di sicurezza informatica, in particolare attraverso:

i. la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi, attraverso l'utilizzo di strumenti atti a prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi;

ii. la garanzia della massima continuità del servizio.

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali che la Società si pone, nell'ambito della sicurezza informatica, sono:

- **riservatezza**, ossia 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 dei dati stessi, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

- **integrità**, ossia 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**, ossia garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione.

In particolare, coerentemente con il rispetto dei principi deontologici, si determina che:

- i sistemi di autenticazione e di accesso alle risorse informatiche/telematiche devono rispettare i principi di unicità, incedibilità e segretezza;

- i sistemi di autenticazione e di accesso alle strutture fisiche, atte alla conservazione delle risorse informatiche/telematiche, devono rispettare i principi di unicità, incedibilità e segretezza;

- la Società deve promuovere le migliori condizioni di utilizzo, irrobustimento e protezione delle *password* personali di accesso ai sistemi e delle migliori condizioni di utilizzo dei dispositivi elettronici;

- è fatto divieto ai soggetti non autorizzati di accedere ai sistemi informatici/telematici della Società o di terzi;

- è fatto divieto ai soggetti non autorizzati di accedere abusivamente alle strutture fisiche atte alla conservazione delle risorse informatiche/telematiche (es. *server*) della Società;

- è fatto divieto ai soggetti non autorizzati di detenere e diffondere, abusivamente, codici di accesso alle strutture fisiche atte alla conservazione dei sistemi informatici/telematici;

- è obbligatorio, da parte di tutto il personale interno od esterno (utenti), nonché dagli addetti alla predisposizione degli strumenti informatici, il rispetto delle procedure aziendali riguardanti la sicurezza dei sistemi informativi, anche quelle richiamate all'interno dei documenti *privacy* e, in generale, nella normativa aziendale specifica;

- è obbligatorio da parte di tutto il personale, interno od esterno (utenti), segnalare immediatamente al proprio responsabile o alla funzione competente, la presenza di anomalie in materia di sicurezza, non conformità o vulnerabilità, connesse ai sistemi informatici/telematici o alle strutture atte alla loro conservazione;

- è obbligatorio il rispetto delle procedure aziendali per l'approvvigionamento di prodotti e servizi riguardanti i sistemi informatici;

- è fatto divieto di diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

- l'utilizzo dei dispositivi informatici/telematici deve rispettare le *policy* in materia di sicurezza dei sistemi informatici;

- l'utilizzo di c.d. *storage device* (es: memorie USB, CD, DVD, etc) deve rispettare le *policy* in materia di sicurezza dei sistemi informatici;

- l'installazione di dispositivi informatici/telematici *hardware* e *software* deve rispettare la *policy* in materia di sicurezza dei sistemi informatici e, prima ancora, la normativa dettata in tema di *copyright*;

- è fatto divieto di installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

- è fatto divieto di danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;

- ogni utente ha il dovere di usare le stazioni di lavoro e le applicazioni, cui può accedere per i soli scopi ed entro gli esclusivi limiti, anche temporali, inerenti alla sua mansione e di evitare che altri possano accedere a tali strumenti di lavoro. A tal fine, la Società adotta le misure di sicurezza previste sia dalle disposizioni di cui sopra sia da quelle adottate in conformità ai requisiti di cui al Codice Privacy e ss.mm.ii;

- in nessun caso, anche qualora disponga di diritti di amministrazione sulla rete, un utente può eseguire prove di penetrazione della rete informatica della Società, anche laddove abbia riscontrato specifiche vulnerabilità. I test di penetrazione della rete informatica (probing) possono essere effettuati dalla Delivery Manager area IT e/o dai soggetti/società esterni, nei limiti di quanto previsto dai relativi contratti di servizio o dalle specifiche utenze di amministratore di sistema. In quest'ultimo caso, la società incaricata deve dare preventiva comunicazione all'organo amministrativo della natura dell'intervento da effettuare per il tramite delle competenti funzioni aziendali;

- ogni utente deve comunicare al responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato (o al proprio referente, nel caso di utenti esterni) tutte le violazioni rilevate o sospettate inerenti alla sicurezza (in particolare, vigilare sull'uso delle proprie chiavi di accesso ed autenticazione) e provvedere ad inoltrare idonea informativa sia alla funzione che presidia la sicurezza dei sistemi informativi che alla funzione di revisione interna.

È, inoltre, fatto obbligo ai destinatari del presente Modello di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile diretto, sentito il Responsabile IT;

- in caso di smarrimento o furto delle apparecchiature informatiche, informare tempestivamente il Responsabile diretto e il Responsabile IT, e presentare denuncia all'Autorità preposta;

- 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 siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Responsabile IT o la cui provenienza sia dubbia;

- evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società (o di altra società controllata o comunque facente parte del "gruppo"), se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del relativo responsabile e del Responsabile IT;

- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, evitare di consentire l'utilizzo dello stesso a terzi (familiari, amici, etc.);

- evitare l'utilizzo di password di altri utenti;

- utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso indispensabile il collegamento;

- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla stessa;

- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di *software*;

- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;

- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

## *4. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione*

Al fine di dare attuazione alle regole comportamentali e ai divieti elencati nella presente Parte Speciale, i Destinatari della presente sezione del Modello, oltre a dover rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale, devono rispettare i protocolli comportamentali specifici, qui di seguito descritti, posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati e riferibili alle attività sensibili, nonché le procedure di prevenzione indicate.

I protocolli comportamentali, pertanto, prevedono obblighi e/o divieti, specifici, che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, uniformando la propria condotta agli stessi nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate.

Segnatamente, ai Destinatari è fatto divieto di:

- porre in essere, dare causa o comunque contribuire alla realizzazione di comportamenti idonei a configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;

- dare causa o contribuire alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente configurarlo in futuro.

In particolare, è fatto obbligo:

- al Responsabile IT di denunciare alla Direzione ed all'OdV eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di *hacker*;

- ai dipendenti, collaboratori, dirigenti, all'organo amministrativo, di attenersi alle procedure ed istruzioni operative in riferimento all'utilizzo del Sistema Informatico;

- a tutti i Destinatari, di svolgere le attività e le operazioni, per conto della e nel rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza.

Si riportano, di seguito, gli standard di controllo "specifici" applicati alle attività sensibili individuate.

*Standard di controllo specifici*

**Disposizioni sulla Sicurezza Informatica**
La Società deve adottare una specifica politica in materia di sicurezza del sistema informatico che preveda, fra l'altro:

- le modalità di comunicazione anche a terzi;

- le modalità di riesame della stessa, a cadenza periodica o a seguito di cambiamenti significativi.

**Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni**
La Società deve dotarsi di uno strumento normativo che definisca i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti interni all'azienda, e gli obblighi cui gli stessi sono tenuti nell'utilizzo dei sistemi informatici.
La Società, inoltre, deve dotarsi di uno strumento che definisca i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda, e gli obblighi degli stessi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.

**Classificazione e controllo dei beni**
La Società deve dotarsi di uno strumento che definisca i ruoli e le responsabilità per

l'identificazione e la classificazione degli asset aziendali (ivi inclusi dati e informazioni).

**Sicurezza fisica**
La Società deve dotarsi di uno strumento che disponga l'adozione di controlli, al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni al loro interno contenuti, tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

**Gestione delle comunicazioni e dell'operatività**
La Società deve dotarsi di uno strumento che assicuri la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informatici tramite *policy* e procedure. In particolare, tale strumento normativo deve assicurare:

- il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
- la protezione da software pericolosi;
- il backup di informazioni e *software*;
- la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
- gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
- una verifica dei *log* che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
- il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- la gestione di dispositivi rimovibili.

**Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica**
La Società deve dotarsi di uno strumento che definisca adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica.

In particolare, tale strumento deve prevedere:

- appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti ed eventuali problemi;
- l'analisi periodica dei dati di sistema;

- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;

- l'analisi di *report* e *trend* sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive;

- appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi riscontrata o potenziale;

- l'utilizzo di banche dati per supportare la risoluzione degli incidenti.

**Audit/Monitoraggio**
La Società deve dotarsi di uno strumento che disciplini i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica, periodica, dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.

**Crittografia**
La Società deve dotarsi di uno strumento normativo che preveda l'implementazione e lo sviluppo sull'uso dei controlli crittografici, per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche.

**Risorse umane e sicurezza**
La Società deve dotarsi di uno strumento che preveda:

- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, se necessario, per i terzi;

- l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) ai dipendenti e ai terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;

- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

## *5.Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

Le Direzioni/Funzioni Aziendali coinvolte garantiscono, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del singolo processo monitorato, comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "C"*

## *DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA*

**INDICE**

*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO. ..... 3*
*2. FUNZIONI COINVOLTE..... 3*
*3. PROCEDURE E PROGRAMMI APPLICABILI ..... 3*
*4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE4*
*5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV. ..... 5*

## *1. Rinvio al catalogo dei reati presupposto*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei delitti di criminalità organizzata di cui agli articoli di cui all'art. 24 *ter* del D. Lgs. 231/2001 che devono essere contemplati anche tenendo conto della fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## *2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili*

Di seguito, si evidenziano, in macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nelle fattispecie di attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

Qui di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate conriferimento ai reati di criminalità organizzata, raggruppate per macrocategorie:

- **Gestione sponsorizzazione ed altri progetti**
- **Gestione convegni e congressi**
- **Selezione del personale**
- **Gestione dei finanziamenti e contributi pubblici**
- **Acquisto di beni e servizi**
- **Ciclo passivo**
    - Selezione dei consulenti
    - Selezione dei consulenti e intermediari per incarichi professionali riguardanti la gestione risorse umane
- **Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie**

- **Selezione e gestione agenti, grossisti e partner commerciali**

- **Partecipazione a partnership (Joint Ventures, Consorzi, ATI) – Selezione dei partner d'affari**

### *3. Procedure e programmi applicabili*

In relazione alle attività sensibili deve esser fatto divieto di intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti di cui sia conosciuta, o di cui si abbia il fondato sospetto, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità.

### *4. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione*

Il Modello, in relazione alle attività ritenute sensibili di cui sopra, ai sensi dell'art. 24 *ter* del Decreto, prevede i principi di controllo specifici di seguito indicati:

- è fatto espressamente divieto di intrattenere relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità;

- nel caso di richieste, da parte dell'Autorità Giudiziaria, ovvero di controversie legali, indagini, inquisitorie e reclami, è fatto obbligo di cooperare pienamente con le autorità inquirenti in merito ad ogni richiesta e di fornire informazioni veritiere;

- il processo di identificazione del fornitore e la conseguente gestione del rapporto deve prevedere almeno che:

  - al momento dell'attivazione di una qualsiasi relazione di business, il personale della Società deve immediatamente provvedere alla identificazione della controparte;

  - la predisposizione dei contratti con la controparte si basi su standard contrattuali predefiniti;

  - siano previste le principali attività per le singole funzioni coinvolte nel processo di validazione e controllo dei ricevimenti e dei dati contabili che alimentano il processo;

Si precisa che la Società esternalizza, mediante la formalizzazione di un incarico, la gestione del contenzioso giudiziale a legali esterni, che in qualità di destinatari dei presenti principi di comportamento, sono tenuti ad adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto.

Eventuali inadempimenti procedurali, laddove possano comportare la commissione di reati rilevanti, saranno sanzionati mediante l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

## *5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "D"*

## *REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO*

## *E*

## *DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO*

**INDICE**

*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO ..... 3*
*2. FUNZIONI COINVOLTE..... 3*
*3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE. ..... 3*
*4. PRINCIPI SPECIFICI E PROCEDURE DI PREVENZIONE..... 6*
*5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV ..... 6*

## *1. Rinvio al catalogo dei reati presupposto*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati contro la fede pubblica nonché dei reati contro l'industria ed il commercio, di cui agli artt. 25 *bis* e 25 *bis.1* del D. Lgs. 231/2001, i quali devono essere contemplati anche tenendo conto della fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## *2. Funzioni coinvolte*

Di seguito, si evidenziano, in macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nelle fattispecie di attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati di contro la fede pubblica nonché ai delitti contro l'industria ed il commercio:

- **Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie**

- **Gestione delle attività commerciali**

- **Partecipazione a partnership (Joint Venture e ATI) - Selezione dei partner d'affari.**

## *3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione.*

Il Modello, in relazione alle attività ritenute sensibili sopra richiamate prevede i principi di controllo specifici di seguito indicati:

- devono essere stabiliti espressi limiti alla disponibilità di denaro contante e valori bollati (**che dovranno essere sempre entro i limiti di legge**);

- devono essere sempre predisposti verbali/*report* da inviare al superiore gerarchico (e da questi validati) in relazione all'utilizzo di eventuale

denaro contante e dei valori bollati, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni.

Tutto il personale coinvolto nei processi di gestione delle transazioni finanziarie è tenuto a comportarsi conformemente alle prescrizioni legislative vigenti ed ai principi richiamati nel Codice etico, astenendosi dall'attuare comportamenti che possano integrare i reati esaminati.

Ai fini della conforme attuazione dei sopra elencati principi di controllo (con riferimento alla concreta identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di svolgimento), si richiede l'osservanza delle procedure aziendali applicabili che costituiscono parte integrante del Modello. Eventuali inadempimenti procedurali, laddove possano comportare la commissione di reati rilevanti saranno sanzionati mediante l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Il Modello, in relazione alle attività sopra qualificate come sensibili, ai sensi dell'art. 25 *bis* e 25 *bis.1* del Decreto, prevede i principi di controllo specifici di seguito indicati:

- è fatto obbligo di garantire elevati standard qualitativi nello svolgimento delle attività di competenza, nel rispetto della normativa a tutela della concorrenza e del mercato;

- tutto il personale coinvolto nel processo di preparazione, selezione e aggiudicazione di gare d'appalto è tenuto al rispetto delle norme di legge sulla concorrenza leale, riconoscendo l'importanza fondamentale di un mercato competitivo. A tal fine, è fatto divieto alla Società di condurre pratiche (es. creazione di cartelli, spartizione di mercati, accordi condizionati, ecc.) che rappresentino una violazione delle leggi sulla concorrenza;

- è fatto obbligo di ottenere da parte dei terzi produttori ogni documento e informazione volta a fornire informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa l'origine e la qualità dei prodotti oggetto di trasporto;

- è vietato trasportare prodotti che non siano in possesso delle relative autorizzazioni ovvero che non siano stati sottoposti agli specifici controlli di qualità previsti dalla legge, o di cui sia dubbia la reale natura e/o provenienza;

- è vietato trasportare prodotti su cui gravino diritti di proprietà industriale in capo a soggetti terzi;

- è vietato trasportare, al fine di ottenerne un indebito vantaggio, prodotti deteriorati o comunque non dotati dei requisiti qualitativi previsti;

- è fatto obbligo di garantire adeguati controlli di qualità sia per i prodotti in ingresso che per i prodotti in uscita;

- è fatto obbligo di verificare la veridicità e correttezza della documentazione a supporto dei controlli effettuati e garantirne l'archiviazione, anche per il tramite di specifici sistemi informativi;

- è fatto obbligo di assicurarsi che i prodotti trasportati siano dotati delle necessarie autorizzazioni e degli standard qualitativi richiesti;

- è fatto obbligo di osservare scrupolosamente la normativa nazionale ed europea nella fase di etichettatura delle merci realizzata all'interno dei locali della Società;

- è fatto obbligo assicurare che in caso di anomalie riscontrate sui prodotti gli stessi siano posti in stato di quarantena e siano avviate le dovute indagini; in particolare, laddove emerga che i prodotti trasportati, conservati o soggetti ad etichettatura presso gli stabilimenti della Società possano, direttamente o indirettamente, rappresentare un rischio per la salute o la sicurezza dei cittadini, dovrà esserne immediatamente bloccata la distribuzione in tutto il territorio nazionale e internazionale, informandone tempestivamente l'organo amministrativo, il personale Dirigente, i Terzi produttori, ed eventualmente le Autorità e la P.A. competente, quest'ultima individuata sulla base della tipologia di merce di cui sia stata rilevata l'anomalia o la pericolosità (Ministero della Salute, Ministero delle Politiche Agricole, ecc.);

- per le operazioni riguardanti il trattamento e gestione dei reclami, dei resi e delle note di credito occorre prevedere che:

    - il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione garantisca che tutti i reclami ricevuti dalla Società siano sottoposti ad un adeguato controllo tecnico e documentale in conformità con le richieste regolamentari e gli *standard*;

    - tutti i reclami ricevuti siano adeguatamente registrati, classificati e in base alla natura degli stessi e la gravità del presunto difetto, sia effettuata la valutazione del rischio potenziale;

    - le note di credito siano preventivamente autorizzate da soggetti dotati di adeguati poteri;

- la documentazione riguardante ogni singola attività di processo sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni;

- ove, per la gestione delle succitate attività, vengano utilizzate delle terze parti, garantire che siano qualificate e sottoposte ad audit periodici, nonché che i rapporti con le stesse siano disciplinati tramite specifici contratti contenenti clausole che specifichino:

  - che la terza parte dichiari di rispettare i principi di cui al D. Lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi di cui al presente Modello ed al Codice Etico;

  - che la terza parte dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzate alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile – la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;

  - che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

## *4. Principi specifici e procedure di prevenzione*

Le operazioni relative alla gestione degli acquisti di prodotti sono regolamentate dalle seguenti procedure di prevenzione e controllo:

- la qualificazione e selezione dei fornitori avviene sulla base di requisiti e criteri predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti con regolare periodicità nonché mediante la stipula di contratti aventi data certa, sottoscritti anche digitalmente, e pervenuti a mezzo pec;

- sono definiti i criteri al fine di prevenire l'utilizzo di prodotti non conformi alla normativa;

- non possono essere utilizzati prodotti non conformi alla normativa.

## *5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV*

Allo scopo di consentire all'Organismo di Vigilanza il monitoraggio e la verifica, in modo tempestivo, circa l'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello.

L’OdV potrà chiedere alle Direzioni competenti, anche a campione, la documentazione di supporto relativa alle operazioni poste in essere nell’ambito delle “attività sensibili e strumentali”.

Le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte garantiscono, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del singolo processo monitorato, comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all’uopo necessaria.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all’indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell’oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "E"*

## *REATI SOCIETARI*

## *RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO*

## *DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI*

**INDICE**

*INTRODUZIONE* ..... *3*
*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO* ..... *3*
*2. FUNZIONI COINVOLTE* ..... *3*
*3. PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E PROCEDURE DI PREVENZIONE* ..... *4*
*4. PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO* ..... *5*
*5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE COMPORTAMENTALI DI PREVENZIONE.* ..... *6*
*6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV* ..... *9*

## *Introduzione*

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "*E*", si è ritenuto opportuno trattare in modo congiunto le categorie di reati di cui agli artt. 25 *ter*, 25 *octies* e 25 *octies 1* del D. Lgs. 231/2001 in quanto riguardano la commissione di illeciti perpetrabili principalmente tramite un uso distorto e/o illecito dei capitali sociali e delle risorse finanziarie.

## *1. Rinvio al catalogo dei reati presupposto*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati societari e di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, di cui agli artt. 25 *ter*, 25 *octies* e 25 *octies 1* del D. Lgs. 231/2001 che devono essere contemplati anche tenendo conto della fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso dipersone nel reato (art. 110 c.p.).

## *2. Funzioni coinvolte*

Di seguito, si evidenziano, in macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nelle fattispecie di attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio:

- **Inserimento variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto**

- **Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa, ivi compresi quelli tributari**

- **Gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività d'impresa**

- **Collaborazione e supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie**

- **Approvvigionamento di beni e servizi e inserimento anagrafiche fornitori all'interno del sistema**

- **Gestione delle attività amministrativo-contabili e dei pagamenti relativi ad approvvigionamento di beni e servizi**

- **Attività di dismissione dei cespiti aziendali e relativi adempimenti amministrativo-contabili e di incasso**

- **Attività di eventuale sponsorizzazione e gestione di eventi**

- **Predisposizione e redazione della documentazione necessaria alla presentazione delledichiarazioni fiscali e contributive**

Risultano essere sensibili, inoltre, i seguenti processi:

- **Gestione delle risorse finanziarie (incassi, pagamenti e piccola cassa contante)**

- **Costituzione di R.T.I. o joint venture (con controparti nazionali od estere) relativeall'esecuzione di commesse private o pubbliche**

- **Acquisti di beni o servizi/affidamento di incarichi consulenziali**

- **Impieghi ed investimenti produttivi e/o finanziari**

- **Comunicazioni verso le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

- **Scelta dei fornitori**

## *3. Protocolli comportamentali e procedure di prevenzione*

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nei paragrafi successivi, i Destinatari della presente Parte Speciale, oltre a dover rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale del presente Modello, devono osservare i seguenti protocolli comportamentali posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (artt. 25 *ter,* 25 *octies* nonché 25 *octies 1* del D.Lgs. 231/2001) e riferibili alle attività sensibili come sopra richiamate e meglio individuate nell'attività di *risk assessment*.

## *4. Protocolli generali di comportamento*

Tutti i Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate *ut supra*, adottano regole di comportamento conformi ai principi generali di seguito esposti, allo scopo di impedire la commissione dei reati societari ritenuti rilevanti per la Società.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale, devono essere segnalate dai Destinatari, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti **principi generali** di comportamento:

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla trasmissione periodica delle informazioni di rilievo contabile;

A tal fine **è fatto divieto** di:

- predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente;
- omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente e sull'evoluzione della sua attività;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti, ovvero con l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, creino ostacoli, lo svolgimento dell'attività di controllo;
- determinare o influenzare l'assunzione delle delibere ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà;

La Società fa espresso obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie, agendo sempre nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale.

Pertanto, **è fatto divieto** di:

- ripartire utili e/o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti, ovvero destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;

- acquistare o sottoscrivere quote della società ovvero di eventuali controllanti fuori dai casi previsti dalla legge con lesione dell'integrità del patrimonio sociale;

- effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni e/o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei soci o creditori;

- ripartire i beni sociali in danno dei creditori;

- alterare in modo fittizio, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale.

Allo scopo di prevenire la commissione di uno degli illeciti indicati all'interno della presente Parte Speciale, deve essere sempre assicurato:

- il regolare funzionamento dell'Ente, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo previsto dalla legge, sia di carattere interno, sia di carattere esterno, sulla gestione aziendale;
- la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento;
- la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione dell'Ente, contabile e fiscale: a tal fine è fatto espresso divieto di tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano, alle autorità ed agli organi pubblici di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

## *5. Principi specifici di comportamento e procedure comportamentali di prevenzione.*

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate nel precedente paragrafo 2, deve essere individuato un Responsabile Interno del procedimento per l'attuazione delle operazioni di propria competenza.

Salvo diversa indicazione, il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il Responsabile della Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

**Il Responsabile Interno del procedimento è il diretto responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche, dei principi di comportamento e delle procedure aziendali:** lo stesso, in particolare, può

chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Direzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano ovvero si sono occupati di alcuni aspetti dell'operazione a rischio.

Tutte le operazioni relative alle aree di attività sensibili individuate sono regolamentate dai seguenti protocolli comportamentali specifici di prevenzione e controllo:

- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni deve essere sempre ricostruibile e deve essere sempre garantito il rispetto dei relativi livelli autorizzativi;
- l'assegnazione dei profili utente all'interno di sistemi informatici deve essere coerente con i ruoli e le responsabilità assegnate;
- i documenti inerenti alle attività poste in essere devono essere sempre archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo; l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate e all'Organismo di Vigilanza;
- l'organo amministrativo comunica all'Organismo di Vigilanza le cariche assunte o le partecipazioni di cui è titolare, direttamente o indirettamente, anche di società esterne, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse;
- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie l'Ente si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

Relativamente all'**attività di inserimento, variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto** l'Ente prevede che:

- il sistema informatico di supporto deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei singoli soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- ai sistemi informatici devono poter accedere unicamente i soggetti autorizzati secondo la normativa interna e in possesso delle necessarie *password*;
- ciascuna autorizzazione deve essere coerente con le specifiche mansioni del titolare cui è concessa e l'accesso deve essere strettamente necessario allo svolgimento delle attività operative dell'organo amministrativo.

Con riferimento all'**attività relativa alle valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa**, l'Ente prevede che:

- deve essere adottata, e costantemente aggiornata, una specifica procedura che contempli i criteri contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali principi devono essere costantemente e tempestivamente aggiornati nel caso di mutamento del quadro normativo, ovvero della compagine e/o dimensioni sociali.

Relativamente all'attività di gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa, la Società prevede:

- che la bozza di bilancio sia sempre messa a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione prevista per la sua approvazione;

- che siano presenti piani aziendali di *business continuity* e di *disaster recovery* volti a garantire la conservazione dei dati e delle informazioni relative all'attività di impresa svolta ed al ripristino delle normali funzioni dei sistemi informatici di supporto a seguito di disastri e catastrofi che ne possano compromettere la funzionalità.

Al fine di prendere in considerazione l'opportunità di instaurare rapporti giuridici, di fornitura, collaborazione e comunque rapporti commerciali in genere con altri enti o imprese, l'Ente valuta negativamente:

- imprese che siano da ritenere, anche solo sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- l'intervento, nelle trattative commerciali, di persone o enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- la mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni di cui ai quattro punti precedenti è indice di inesistente o scarsa affidabilità professionale della controparte, e può comportare la scelta di interrompere le trattative in essere o i rapporti contrattuali già instaurati con fornitori, consulenti, collaboratori o partner accreditati presso la Società.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati esclusivamente tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita sempre la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, al di sopra dei limiti consentiti dalla legislazione vigente, ovvero mediante assegni liberi.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono astenersi dal partecipare ad attività che siano fonte potenziale di conflitto di interesse e, nel caso in cui ciò avvenga, ne devono dare immediata comunicazione al superiore gerarchico e all'OdV. Sarà cura del Responsabile Interno verificare, periodicamente, che i dipendenti, ed in special modo i soggetti posti a livello apicale, non versino in situazioni di conflitto di interesse con la Società.

Si può derogare ai protocolli comportamentali, specificati *ut supra*, esclusivamente nei casi di necessità e urgenza. In ogni caso, è compito del soggetto che effettua la deroga alla procedura di informare tempestivamente la Funzione/Direzione competente, la quale ne darà tempestivamente notizia all'OdV.

## *6. Flussi informativi verso l'OdV*

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo, in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello medesimo.

L'OdV, in particolare, dovrà essere informato relativamente all'approvazione dei bilanci.

Il Responsabile Interno informa tempestivamente l'OdV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione/Direzione, nonché di qualunque ipotesi di reato, criticità sorta nell'ambito delle operazioni societarie; il medesimo garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'OdV, stilando periodicamente (almeno annualmente) *reports* informativi.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente alla email da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "F"*
## *I DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO*
## *E*
## *REATI TRANSNAZIONALI*

**INDICE**

*1. PREMESSA.....3*
*1.1 I DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DAL CODICE PENALE .....3*
*1.2. I DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DALLA CONVENZIONE DI NEW YORK .....3*
*1.3 LA LEGGE 16 MARZO 2006 N. 146.....3*

*2. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO .....4*

*3. FUNZIONI COINVOLTE.....4*

*4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE. .....5*

*5. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. .....5*

## *1. Premessa*

L'art. 25 *quater* (Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico) introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7 (Ratifica della Convenzione internazionale contro il finanziamento del terrorismo) prevede l'applicazione di sanzioni alla società i cui soggetti apicali o sottoposti compiano, nell'interesse dell'ente, delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali nonché delitti, diversi da quelli sopra indicati, "*che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999*".
La norma in esame è diversa dalle altre contenute nel d.lgs. 231/2001, in quanto non prevede un elenco chiuso e tassativo di reati dalla cui commissione possa conseguire la responsabilità dell'ente, ma si riferisce ad una generica categoria di fattispecie accomunate dalla particolare finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, rinviando, per la loro puntuale individuazione, al codice penale, alle leggi speciali e alla Convenzione di New York.

### *1.1 I delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale*

Quanto alla categoria dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale, vengono innanzitutto in considerazione i delitti politici previsti dal codice penale, ossia quelli che offendono un interesse politico dello Stato, del cittadino o di Stati esteri: si tratta, in particolare, dei delitti contro la personalità interna ed internazionale dello Stato e contro gli Stati esteri, i loro Capi e i loro Rappresentanti, previsti ai capi I, II, III, IV e V del libro II, caratterizzati dall'essere commessi con finalità di terrorismo.

### *1.2. I delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dalla Convenzione di New York*

Per quanto concerne i reati di cui alla Convenzione di New York, si rileva che quest'ultima punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere:

- atti diretti a causare la morte o gravi lesioni di civili, quando con ciò si realizzi un'azione finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale;
- atti costituenti reato ai sensi delle Convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione; tutela del materiale nucleare; protezione di agenti diplomatici; repressione di attentati mediante uso di esplosivi.

Il richiamo operato dall'art. 25 *quater* a tale disposizione tende ad evitare lacune, mediante il rinvio ad atti internazionali. Le ipotesi previste risultano comunque già riconducibili a reati previsti e puniti dal nostro ordinamento (codice penale e leggi speciali).

### *1.3 La legge 16 marzo 2006 n. 146.*

La legge 16 marzo 2006 n. 146 ha ratificato e dato esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001 (di seguito "Convenzione").

All'art. 10 della legge sopra menzionata è prevista l'estensione della disciplina del d.lgs. 231/2001 in riferimento ad alcuni reati ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 3, ossia ove il reato possa considerarsi transnazionale.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 146/2006, si considera reato transnazionale "*il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:*

- *sia commesso in più di uno Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.*"

Per "*gruppo criminale organizzato*", ai sensi della Convenzione, si intende "*un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale*".

### *2. Rinvio al catalogo dei reati presupposto*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto) e reati transnazionali di cui all'art. 24-quater del D. Lgs. 231/2001 che devono essere contemplati anche tenendo conto della fattispecie del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.), oltre che della fattispecie associativa.

### *3. Funzioni coinvolte*

Di seguito, si evidenziano le funzioni aziendali coinvolte nelle fattispecie di attività sensibili sopra riportate:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

Qui di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati di criminalità organizzata, raggruppate per macro - categorie:

- **Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;**
- **Selezione dei fornitori e consulenti;**
- **Selezione dei Partner d'affari.**
- **Acquisto di beni e servizi;**
- **Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie.**

- **Ciclo Passivo:**
  - **Selezione, negoziazione e stipula di contratti con fornitori/subappaltatori;**
  - **Ricezione beni.**
- **Gestione materie prime e prodotti in ingresso;**
- **Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;**
- **Partecipazione a partnership (joint ventures, Consorzi, ATI) - Selezione dei Partner d'affari.**

### *3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione.*

Per quanto riguarda tutte le attività sensibili sopra elencate, si richiamano i principi generali di controllo attinenti alla **segregazione delle attività, norme/circolari, poteri di firma e poteri autorizzativi e la tracciabilità.** Con riferimento ai principi specifici di controllo si rimanda a quanto già descritto nella sezione dedicata ai Delitti di Criminalità Organizzata, ove applicabile.

In aggiunta, al fine di prevenire l'involontario coinvolgimento della Società nel finanziamento di soggetti legati ad attività terroristiche, si raccomanda la periodica consultazione delle c.d. "*Liste collegate al contrasto finanziario al terrorismo internazionale*" al fine di appurare l'identificazione delle controparti in affari e rilevare ex-ante eventuali nominativi sospetti.

Ai fini della conforme attuazione dei sopraelencati principi di controllo (con riferimento alla concreta identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di svolgimento), si richiede l'osservanza delle procedure aziendali applicabili, che costituiscono parte integrante del Modello. Eventuali inadempimenti procedurali, laddove possano comportare la commissione di reati rilevanti, saranno sanzionati mediante l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Con riferimento ai principi specifici di comportamento da osservare nello svolgimento delle attività sensibili, si rimanda a quanto già descritto nel paragrafo dedicato ai Delitti di Criminalità Organizzata e, nel caso in cui il reato abbia il carattere della transnazionalità, a quelli delineati nella sezione dedicata ai Delitti con finalità di Terrorismo in quanto applicabili. Inoltre, il personale che gestisce rapporti con persone coinvolte in procedimenti penali è tenuto a comportarsi conformemente alle prescrizioni legislative vigenti ed ai principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi dall'attuare comportamenti che possano integrare il reato di intralcio alla giustizia in ambito transnazionale.

Nello specifico, è tassativamente vietato porre in essere qualsivoglia condotta per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

La Società, inoltre, vieta espressamente di effettuare bonifici verso società operanti il Paesi "black list". Eventuali inadempimenti procedurali, laddove possano comportare la commissione di reati rilevanti, saranno sanzionati mediante l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

### *5. Controlli dell'Organismo di Vigilanza.*

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla email da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "G"*

## *DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE*

**INDICE**

**1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI..... 3**
**2. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI..... 3**
**3. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE..... 3**
**4.FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ODV..... 4**

## 1. *Rinvio al catalogo dei reati*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti, di cui alla presente Parte Speciale, si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui all'art. 25 *quinquies* del Decreto i quali devono essere contemplati anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## 2. *Identificazione delle aree e delle attività sensibili*

Di seguito, si evidenziano, in macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nelle fattispecie di attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

## 3. *Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione*

Devono essere osservati i seguenti protocolli di comportamento:

- a tutti coloro che esercitano la propria attività all'interno della Società è vietato esercitare violenza, minaccia, abuso di autorità o inganno nei confronti dei propri colleghi e di qualunque altro soggetto che collabora, anche temporaneamente, con la stessa al fine di determinarne lo sfruttamento in qualunque sua forma. Il controllo sul rispetto della suddetta prescrizione è affidato ad un delegato appositamente nominato dall'organo amministrativo. Il delegato verifica altresì che non vi sia alcuna forma di approfitta mento delle condizioni di inferiorità fisica o psichica dei soggetti che operano con o per la società o di una loro situazione di necessità;
- è fatto obbligo alla Società di rispettare tutte le disposizioni vigenti stabilite dalla normativa e dal C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico, allo scopo di evitare la verificazione di fenomeni di riduzione e mantenimento in schiavitù o servitù, di tratta e di acquisto di schiavi;
- è fatto divieto alla Società di approfittare dell'eventuale stato di bisogno dei propri dipendenti, sottoponendoli a condizioni di sfruttamento.
  La Società, pertanto, è obbligata a:
  - corrispondere le retribuzioni in piena conformità ai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, e comunque in modo proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato.
  L'organo amministrativo, avvalendosi della collaborazione del consulente del lavoro, eseguirà con frequenza mensile, la verifica della correttezza degli importi indicati

nella busta paga dei lavoratori a fronte delle prestazioni lavorative effettivamente eseguite nonché della corrispondenza fra quanto pagato al lavoratore e quanto indicato in busta paga;
- rispettare le disposizioni normative e dei contratti collettivi nazionali o territoriali concernenti l'orario di lavoro, i periodi di riposo, il riposo settimanale, l'aspettativa obbligatoria e le ferie. A tal uopo l'organo amministrativo eseguirà con frequenza bimestrale verifiche circa il puntuale rispetto della predetta normativa;
- a rispettare le norme in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, attenendosi alle prescrizioni previste dalla specifica procedura di prevenzione di cui del presente atto, alla quale si rinvia;
- a non sottoporre il lavoro a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

## *4.Flussi informativi in favore dell'OdV*

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente alla email da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "H"*

## *OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*

**INDICE**

*INTRODUZIONE* ..... *3*
*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI* ..... *3*
*1.1 BREVE DESCRIZIONE DELLE FATTISPECIE DI REATO* ..... *3*
*2. IL MODELLO CON RIFERIMENTO AI REATI PRESUPPOSTO EX ART. 25 SEPTIES DEL DECRETO* ..... *4*
*3. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI* ..... *5*
*4. PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO* ..... *7*
*5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE* *9*
*6. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ODV* ..... *15*

## *Introduzione*

La Legge delega del 3 agosto 2007, n. 123, ha introdotto, nell'articolato del Decreto Legislativo 231/2001, l'art. 25 *septies*, che integra la lista dei reati presupposto con **i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**.

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli del Codice Penale trovano regolamentazione all'interno del D. Lgs. n. 81/08.

Segnatamente, il D. Lgs. n. 81/08 individua nel **Documento di Valutazione Rischi (DVR)** il perno attorno a cui ruota il sistema di sicurezza dell'impresa.

Il DVR è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di "rilevazione e valutazione di tutti rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori" (ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari), che il datore di lavoro, unitamente agli altri ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.

Il processo di valutazione rischi richiesto dal D. Lgs. 81/08 porta all'individuazione e valutazione dei rischi esistenti in capo ai lavoratori nello svolgimento delle rispettive mansioni per ciascuna area aziendale, nonché di ogni ulteriore rischio cui possono incorrere i lavoratori nello svolgimento delle attività aziendali.

Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuare, ed attuare, specifiche misure preventive di tutela volte all'eliminazione, ovvero alla riduzione (entro determinati limiti, ritenendo determinati rischi accettabili e tollerabili in quanto connaturati alla fisiologica esecuzione dell'attività lavorativa) del rischio lavorativo dei dipendenti e/o collaboratori, nonché la predisposizione di idonei **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**.

## *1. Rinvio al catalogo dei reati*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti, di cui alla presente Parte Speciale, si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto i quali devono essere contemplati anche nella forma del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

### *1.1 Breve descrizione delle fattispecie di reato*

Le condotte punite dai reati in esame consistono nel cagionare, colposamente, l'evento mortale ovvero lesioni personali gravi o gravissime in capo ai lavoratori

(ovvero collaboratori esterni della Società).

Ai fini della commissione di questi reati, rileva una qualsiasi condotta, sia commissiva, sia omissiva (consistente nel non aver impedito il verificarsi dell'incidente che si aveva l'obbligo di impedire, in quanto il soggetto gerarchicamente superiore assume, in relazione a tali fattispecie, una posizione di garanzia).

I reati di cui agli articoli 589 e 590 c.p. sono **reati colposi**, ciò significa che l'evento (morte / lesioni) non è voluto dal soggetto agente ma si è verificato per una **negligente** inosservanza di leggi, ordini e discipline, che mirano a prevenire eventi dannosi o pericolosi da parte di chi aveva l'obbligo di osservarle.

Il concorso di colpa del dipendente non ha alcun effetto esimente (salvo l'ipotesi in cui la condotta del lavoratore si configuri come abnorme, inopinabile ed esorbitante rispetto alle direttive ricevute e al procedimento lavorativo, nonché atipica, eccezionale ed imprevedibile).

## *2. Il modello con riferimento ai reati presupposto ex art. 25 septies del Decreto*

L'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, come noto, richiede per la configurabilità della responsabilità in capo all'Ente, anche in caso di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25 *septies* del Decreto, che il reato sia stato commesso nell' "*interesse e/o a vantaggio*" dell'ente stesso.

In considerazione della natura colposa dei reati in esame si ritiene che **l'interesse e/o vantaggio per l'ente si possa ravvisare nel risparmio di costi e/o tempi ottenuti a seguito della mancata osservanza delle norme poste a presidio della tutela della salute e sicurezza dei dipendenti**.

Anche la causa di esclusione della responsabilità per l'ente di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/01, deve essere valutata in relazione alla struttura colposa del reato. Essa, infatti, da una interpretazione letterale della norma, sembrerebbe coerente con le sole fattispecie dolose: ciò in quanto l'assenza della colpevolezza dell'ente, che presuppone l'invocabilità dell'esimente, deriva dalla dimostrazione che il reato è stato realizzato aggirando, fraudolentemente, il sistema di controlli stabilito per prevenire la tipologia di reato considerata in concreto.

Ne deriva che, in relazione ai reati di natura colposa, rispetto ai quali la volontarietà è limitata alla sola condotta e non anche all'evento, per l'applicabilità dell'esimente non sarà possibile dimostrare che l'agente abbia cagionato la verificazione dell'evento aggirando fraudolentemente il Modello.

Sarà, al contrario, necessario dimostrare che la condotta, in concreto, è stata posta in

essere dall'agente **in modo volontario e consapevole** (ponendo in essere un comportamento imprudente e/o negligente), disattendendo le regole e le procedure interne che l'ente si è dato per garantire il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei dipendenti, e nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo a ciò preposto.

### *3. Identificazione delle aree e delle attività sensibili*

Di seguito, si evidenziano, in macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nelle fattispecie di attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

È opportuno precisare che tutte le attività aziendali debbono considerarsi, in astratto, attività nello svolgimento delle quali un dipendente e/o un collaboratore, anche esterno, potrebbe subire un infortunio e pertanto sono state tutte prese in considerazione dal DVR adottato dalla Società.

Il documento, in modo dettagliato, prende in considerazione l'intero ciclo produttivo aziendale e tutte le aree di rischio in concreto riscontrabili all'interno dei locali della Società.

In osservanza dell'art. 29, co. 4, D. Lgs. 81/2008 il documento è custodito presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione dei rischi.

Nel DVR sono indicate, in modo specifico e dettagliato, le misure di sicurezza che la Società ha inteso attuare allo scopo di ridurre i rischi relativi ai luoghi di lavoro; tutte le procedure devono intendersi ivi integralmente richiamate.

**La Società si impegna a tenere sempre aggiornato il proprio DVR, onde mantenere sempre efficaci e tecnicamente corrette le procedure ivi contenute.**

Fermo restando quanto sopra, ai fini dell'implementazione del Modello, con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25 *septies*, la Società ha considerato di fondamentale importanza:

- verificare che il proprio sistema organizzativo garantisca, su base continuativa ed in maniera formalizzata, lo svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto e nella corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e degli standard di sicurezza posti a presidio della salute e dell'integrità fisica dei dipendenti;

- ove necessario adeguare detto sistema organizzativo alla normativa vigente.

La Società, ai sensi dell'art. 6 del Decreto ha, pertanto, individuato all'interno delle aree di rischio/sensibili, come attività a potenziale rischio di violazione delle norme antinfortunistiche, le seguenti aree/attività:

- **attività di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di protezione e prevenzione ed aggiornamento delle stesse (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP);**

- **attività di organizzazione interna in materia di:**

  - antinfortunistica/sicurezza;
  - attività di verifica periodica del sistema organizzativo in essere, dell'applicazione ed efficacia delle procedure, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità;

  - attività di verifica e ispezione programmata dei luoghi e delle attività, ivi comprese quelle sui mezzi ed attrezzature di lavoro (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);

- **attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza** (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente)**;**

- **attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro** (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);

- **manutenzione dei luoghi di lavoro e delle apparecchiature in maniera da garantirne l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge** (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);

- **attività dirette a garantire adeguata ed idonea segnaletica all'interno di tutti i luoghi di lavoro ed adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti** (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);

- **attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso** (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);

- **attività di selezione degli appalti e dei prestatori d'opera** (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico Competente).

### *4. Protocolli generali di comportamento*

Il presente Modello non si sostituisce agli obblighi e alle responsabilità di legge disciplinate, in capo ai soggetti individuati, dal D. Lgs. 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro.
Costituisce, al contrario, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura ed organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa settoriale vigente.

Deve, pertanto, intendersi presupposto e parte integrante del presente Modello, tutta la documentazione predisposta dalla Società per l'assolvimento degli obblighi imposti dalla normativa antinfortunistica quale, in via esemplificativa, il DVR.

Le deroghe, le violazioni e/o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale devono essere oggetto di segnalazione espressa da parte di tutti i dipendenti (anche esterni) e di tutti gli organi sociali, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

È fatto **obbligo** ai Destinatari del Modello che si trovino legittimamente presso i locali dell'Ente, di:

- rispettare le disposizioni di legge e, con particolare riferimento ai lavoratori, le previsioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 81/08, la normativa interna, di cui fa parte il presente protocollo, e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;

- agire osservando tutte le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite in materia di sicurezza;

- astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;

- esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;

- utilizzare correttamente, secondo le istruzioni impartite e le procedure esistenti, le apparecchiature informatiche, gli utensili, nonché i dispositivi di sicurezza;

- segnalare immediatamente a chi di dovere le anomalie dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;

- adoperarsi direttamente, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità, senza mettere a repentaglio la propria vita, a fronte di un pericolo rilevato, sempre che si tratti di casi di urgenza;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;

- effettuare le attività formative e di aggiornamento previste;

- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, ovvero comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante le attività lavorative.

Si ricorda che l'art. 20 del D. Lgs. 81/2008, rubricato "obblighi dei lavoratori", testualmente dispone:

*1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
*2. I lavoratori devono in particolare:*
*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;*

È fatto espresso **divieto**, quindi, a tutti i Destinatari del Modello di:

- rimuovere e/o modificare, senza previa autorizzazione espressa e formale, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- effettuare, in mancanza di specifica autorizzazione, operazioni ovvero manovre che non siano di propria competenza, o ancora che possano compromettere la sicurezza propria e/o di altri lavoratori.

## *5. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione*

Quanto alle misure di prevenzione per le attività sensibili soggette al rischio di commissione dei reati *ex* art. 25 *septies* del Decreto, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, nell'attuazione del proprio sistema organizzativo, con specifico riferimento alla sicurezza aziendale e nello svolgimento delle attività dallo stesso programmate, l'Ente ed i Destinatari del presente Modello, ciascuno per le proprie competenze, dovranno attuare e rispettare i seguenti principi specifici di comportamento/protocolli di prevenzione:

**Valutazione dei rischi e individuazione delle misure di protezione e prevenzione, ed aggiornamento delle stesse:**

- deve essere adeguatamente effettuata, ed aggiornata su base continuativa, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e da tutta la normativa antinfortunistica applicabile, tenendo altresì adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi, nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;

- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica etc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte dei macchinari della Società, dovendo tutto il complesso degli strumenti aziendali essere dotato di regolare omologazione;

- deve esser data attuazione alle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati, tenendo costantemente aggiornate le relative procedure;

- devono essere sempre aggiornati eventuali rischi specifici e devono essere attuate le misure di protezione relative;

- il Medico Competente deve attuare un adeguato programma di sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 81/08;

- il Medico Competente comunica al Datore di lavoro il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;

**Attività di organizzazione interna in materia di antinfortunistica e sicurezza (deleghe/procure, approvazione dei budget di spesa, procedure interne) attività**

**di verifica periodica del sistema organizzativo interno, dell'applicazione ed efficacia delle procedure previste, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità, attività di verifica e ispezione programmata dei luoghi e delle attività:**

- le eventuali deleghe in materia di sicurezza del lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro sono redatte per iscritto determinando in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni assegnate, assicurando la coerenza del sistema delle deleghe, dei poteri di firma e di spesa con le responsabilità assegnate;

- sono correttamente nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e devono essere conferite adeguate direttive e poteri necessari allo svolgimento dei ruoli assegnati;

- sono resi noti, a tutti i livelli dell'organizzazione, le funzioni, i compiti e le responsabilità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente, anche attraverso la predisposizione da parte del RSPP di un apposito Organigramma della Sicurezza;

- l'Organigramma della Sicurezza è comunicato a tutto il personale e/o affisso in bacheca o altro luogo cui possano accedere i lavoratori;

- sono previste apposite modalità di aggiornamento costante nel tempo delle procedure operative, anche al fine di valutare l'adeguatezza delle medesime.

**Attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza:**

- è garantita adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia infortunistica ai soggetti responsabili della sicurezza, ivi compresi dirigenti e soggetti preposti alla sicurezza, al Responsabile interno, nonché agli addetti al sistema prevenzione e protezione ed agli addetti di pronto soccorso ed emergenza;

- è adeguatamente programmata ed effettuata la formazione ed informazione dei dipendenti – anche a tempo determinato – e dei collaboratori sulle disposizioni in materia di antinfortunistica in generale, nonché sui rischi specifici cui essi sono sottoposti in relazione alle mansioni assegnate, e sulle misure di prevenzione e comportamenti da adottare. In particolare, vengono svolte, con cadenza periodica (da stabilirsi a cura degli organi apicali in coordinamento con il RSPP)

prove di evacuazione dirette dal RSPP con relativo report che viene posto alla diretta attenzione dell'organo amministrativo e per conoscenza, dell'OdV;

- il personale è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione adottati e deve essere pienamente consapevole degli obblighi ai quali è tenuto per la protezione della propria incolumità e della propria salute, nonché dell'incolumità e salute dei colleghi e dei terzi;

- la partecipazione ai corsi è registrata in appositi moduli compilati dai partecipanti, ed archiviata, in forma cartacea o informatica, in appositi "libretti di formazione del lavoratore";

- sono predisposti appositi sistemi di verifica dell'apprendimento a conclusione delle sessioni formative, che dovranno essere registrati ed archiviati "nel libretto formazione del lavoratore";

**Attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro e di eliminazione delle cause degli stessi, ovvero riduzione ad un livello di rischio accettabile:**

- è effettuata adeguata registrazione, in apposito "registro infortuni", del monitoraggio e dell'analisi degli infortuni sul lavoro, nonché delle malattie professionali e delle relative cause, anche al fine di ridurne l'incidenza;

- ogni sinistro occorso, anche di lieve entità, deve essere portato all'attenzione del RSPP, agli organi apicali, oltre che all'OdV per conoscenza;

- possono essere affidate ad esperti esterni periodici *audit* tecnici dei luoghi e delle attività di lavoro e dell'organizzazione della sicurezza aziendale.

**Attività di predisposizione e manutenzione dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature aziendali in maniera idonea a garantirne l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge:**

- le attività di acquisto di apparecchiature ed impianti informatici sono condotte valutando preventivamente i requisiti di sicurezza inerenti le stesse, eventualmente acquisendo il parere del RSPP;

- le apparecchiature ed impianti informatici dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura comunitaria,

possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore); se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale ovvero di omologazione;

- tutte le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti, o acquisto/noleggio che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite con l'ausilio dell'RSPP. Gli eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni;

- le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza devono essere oggetto di registrazione in apposito manuale di ogni singolo macchinario e/o impianto;

- è data tempestivamente notizia al RSPP dell'introduzione di eventuali variazioni sostanziali dei macchinari, delle apparecchiature all'interno dei luoghi di lavoro.

**Attività dirette a garantire adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro:**

- è predisposta e mantenuta aggiornata una adeguata segnaletica all'interno dei luoghi di lavoro;

- la consegna dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti è comprovata dall'apposizione di una firma per ricevuta da parte dei dipendenti in apposito registro da conservarsi a cura del RSPP.

**Attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso:**

- devono essere adeguatamente organizzate le risorse poste a presidio del soccorso e dell'emergenza, ed adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure e i manuali di gestione delle emergenze, anche effettuando prove periodiche;

- tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi devono essere individuati in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge;

- sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi; tali sistemi antincendio sono scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle

indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;

- la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono:

  - l'identificazione preventiva, ove oggettivamente possibile, delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;

  - le modalità operative concrete da attuare al fine di prevenire l'insorgere di situazioni di emergenza ovvero mitigare i potenziali effetti negativi derivanti dalle stesse;

  - la verifica periodica, pianificata, al fine di valutare l'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.

**Attività di selezione degli appalti e dei prestatori d'opera in qualità di committente:**

- le attività in appalto e le prestazioni d'opera da svolgersi all'interno delle sedi della Società sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/08;

- l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la "Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte";

- è adeguatamente verificata l'idoneità tecnico professionale, e quella in materia di adempimenti della sicurezza sul lavoro delle imprese o dei lavoratori autonomi, che siano chiamati a svolgere le loro attività presso la Società, effettuando una idonea analisi e valutazione dei rischi derivanti da eventuali interferenze;

- per quanto riguarda i lavori affidati in appalto a ditte esterne, si prevedono misure di coordinamento dettagliate. La responsabilità in tal caso resta in capo al Datore di Lavoro che, attraverso il servizio di prevenzione e protezione, ha la responsabilità di predisporre, divulgare e far attuare le misure di cooperazione e coordinamento, volte alla tutela dei lavoratori in caso di affidamento di lavori all'interno dell'Azienda. Sia il modulo di valutazione rischi, sia il modello relativo agli oneri sulla sicurezza, debitamente compilati, devono essere inseriti, obbligatoriamente, quali allegati, o quantomeno richiamati, del contratto di appalto; segnatamente il RSPP ha cura di portare all'attenzione dell'impresa appaltatrice il DVR il quale sarà allegato al contratto che verrà sottoscritto con l'impresa appaltatrice medesima;

- nel caso in cui la Società, in qualità di committente, apra un cantiere temporaneo o mobile ai sensi del titolo IV del D. Lgs. 81/08, la stessa nomina un direttore dei lavori e provvede a tutti gli adempimenti in materia di sicurezza richiesti dalla legge.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- Il RSPP fornisce una sintesi del DVR vigente (oppure ne garantisce la libera consultazione) ed informa l'OdV circa sostanziali aggiornamenti del medesimo documento aziendale (fornendo copia, per conoscenza, al datore di lavoro);

- il datore di lavoro assicura che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore;

- il datore di lavoro assicura, altresì, che tali soggetti dispongano delle competenze e qualità necessarie;

- l'RSPP comunica al datore di lavoro, ovvero al dirigente delegato, ed all'OdV per conoscenza, ogni impedimento all'esercizio delle proprie funzioni affinché siano adottati provvedimenti opportuni;

- ai fini delle attività di controllo già menzionate possono essere condotte attività di *audit*, eventualmente anche a cura dell'OdV, anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni;

- l'RSPP ed il Medico Competente comunicano al Datore di lavoro, e all'OdV per conoscenza, il programma delle visite ispettive annuali programmate ed i verbali delle visite di controllo, nonché delle ispezioni tecniche (specificando ove programmate ed ove a sorpresa) effettuate, evidenziando eventuali non conformità e comunicandole immediatamente all'organo amministrativo e per conoscenza all'OdV;

- l'RSPP e il Datore di lavoro comunicano all'OdV:

  - il programma annuale di formazione dei dipendenti;

  - il programma annuale delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- il RSPP ed il Medico Competente comunicano, senza indugio, al Datore di lavoro, e per conoscenza all'OdV, tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza e/o difficoltà in attuazione dei principi/protocolli di prevenzione, al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi ed alle modalità di prevenzione previste dal Modello, anche con riferimento a quanto contenuto all'interno del DVR; analoga procedura deve essere svolta nel caso in cui sia il

Responsabile Interno a scorgere casi di inefficacia, inadeguatezza e/o difficoltà di attuazione dei principi/protocolli contenuti nel Modello;

- il Datore di lavoro, l'RSPP ed il Medico Competente aggiornano periodicamente (**almeno annualmente**) gli amministratori (e per conoscenza l'OdV) della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, ed in particolare **fornendo copia del verbale relativo alla riunione annuale di sicurezza prevista dalla normativa**;

- in caso di ispezioni amministrative relative agli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/08, o comunque inerenti ad aspetti della sicurezza, partecipano i soggetti a ciò espressamente delegati. **L'OdV dovrà essere informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata**; in caso di rilievi mossi dall'autorità di controllo, dovrà essere informato anche l'OdV per opportuna conoscenza;

- le attività di monitoraggio e verifica della gestione in materia di sicurezza che possono essere condotte dall'OdV sono effettuate periodicamente e formalizzate e trasmesse agli amministratori, al Datore di Lavoro e al RSPP;

- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può chiedere l'assistenza di soggetti nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

## *6. Flussi informativi in favore dell'OdV*

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla email da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

L'OdV propone, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione, anche in caso di evoluzione normativa, ovvero mutamento della composizione e/o dimensione dell'Ente.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "I"*

## *REATI AMBIENTALI*

**INDICE**

*INTRODUZIONE* ..... *3*
1. *RINVIO AL CATALOGO DEI REATI* ..... *4*
2. *IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI* ..... *4*
3. *DESTINATARI* ..... *4*
4. *PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO* ..... *5*
5. *PRINCIPI COMPORTAMENTALI SPECIFICI E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI.* ..... *6*
6. *FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV* ..... *7*

## *Introduzione*

Con l'entrata in vigore, in data 16 agosto 2011 del D. Lgs. 7 luglio 2011 n. 121, "*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",* è stata estesa la responsabilità amministrativa delle aziende, ferma restando la responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato, anche nel caso di commissione dei così detti "*reati ambientali*", in quanto il D. Lgs. n. 121/2011 sopra richiamato ha previsto, tra l'altro, l'inserimento all'interno del D. Lgs.231/01 dell'art. 25 *undecies* su detta specifica materia.

L'estensione agli illeciti ambientali della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D. Lgs n. 231/01, recentemente introdotta dal D. Lgs. n. 121/2011, è destinata ad avere un impatto rilevante sulle imprese che svolgono un'attività che possa, anche indirettamente e a titolo colposo per alcune fattispecie di reato, provocare danni o un pregiudizio all'ambiente e alla salute.

I reati ambientali introdotti nella normativa relativa alla responsabilità penale delle personegiuridiche, nello specifico, sono ricompresi nelle seguenti norme:

- Codice Penale: Titolo VI *bis*, e artt. 727 *bis* e 733 *bis*;
- D. Lgs. n. 202/2007 sull'inquinamento provocato da navi;
- D. Lgs. n. 152/2006 (Codice dell'Ambiente) integrato con il D. Lgs. n. 128/2010 e D. Lgs. n.205/2010;
- L. n. 150/1992 sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via diestinzione;
- L. n. 549 /1993 sulla tutela dell'ozono atmosferico.

## *1. Rinvio al catalogo dei reati*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti da reato di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/2001, tenendo conto delle fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## *2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili*

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto, ha consentito di individuare una serie di attività astrattamente idonee a

dar luogo alla commissione dei reati presupposto.

Di seguito si elencano – raggruppate in macroaree – le funzioni e/o direzioni aziendali responsabili di eseguire e monitorare le attività "sensibili":

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

La Società, nello svolgimento della propria attività, si è sempre ispirata ad una politica aziendale rispettosa dei valori ambientali, mitigando di conseguenza il rischio di commissione di reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale.

Tanto precisato, si rileva che le aree e le attività aziendali sensibili ai fini del Decreto sono state individuate con l'obiettivo di:

- identificare le aree/processi aziendali esposti al rischio di commissione dei reati in materia ambientale;

- effettuare l'analisi dei rischi potenziali;

- costruire un sistema di controllo preventivo interno in materia ambientale idoneo a ridurre, entro un livello considerato "accettabile", il rischio di commissione dei reati rilevanti;

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio per l'Ente si ricollegano tutte all'inosservanza di norme poste a tutela dell'ambiente da cui discenda l'evento dannoso per la salute delle persone ovvero un danno rilevante per le componenti naturali dell'ambiente.

In particolare, tali aree risultano essere le seguenti:

- **ogni attività che presupponga la produzione di rifiuti e che venga svolta presso i locali della Società affidata, in tutto o in parte, a terzi soggetti;**

- **le attività effettuate aventi impatto ambientale;**

- **la produzione e lo smaltimento di rifiuti;**

Nell'ambito delle suddette aree, sono state individuate le seguenti attività operative

che, per peculiarità e carenze nello svolgimento delle stesse, possono comportare la commissione di reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto 231/2001:

- acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge e verifica costante nel tempo della relativa scadenza onde ottenere il relativo rinnovo;

- attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti prodotti all'interno delle sedi sociali;

- attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla bonifica di siti inquinati;

- attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- attività di vigilanza con riferimento, in particolare, al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale.

## *3. Destinatari*

Tutti i Destinatari del Modello, individuati nella parte generale del presente documento, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel D. Lgs 152/2006, nonché alla normativa vigente in materia ambientale; si obbligano altresì a conformarsi a quanto contenuto e previsto nel Codice Etico e nel presente Modello. In particolare, si considerano Destinatari diretti della presente parte speciale tutti i Soggetti Esterni all'Ente che, per Suo conto, pongano in essere operazioni ed attività nell'ambito delle aree "sensibili" (ad es. le ditte esterne incaricate di gestire il ciclo dei rifiuti).

## *4. Principi generali di comportamento*

L'Ente adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree a rischio.

Nella definizione dell'organizzazione e dell'operatività aziendali, devono essere individuati i compiti e le responsabilità per assicurare la compatibilità ambientale delle attività; devono essere esplicitate e rese note a tutti i livelli aziendali le figure rilevanti ed autorizzate a porre in essere quelle attività ritenute "sensibili".

Il Responsabile di ciascuna funzione, nell'ambito delle rispettive competenze, per conto della Società, avrà cura di:

- effettuare verifiche periodiche sulla corretta applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate in ambito ambientale;

- effettuare verifiche periodiche di attuazione ed efficacia del sistema di

gestione aziendale e di conformità dello stesso alle norme di settore;

- prevedere idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione (anche su supporti informatici/digitali, da tenere a cura del Responsabile di ciascuna funzione) dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate.

Tutta la documentazione riguardante i processi a rischio deve essere costantemente monitorata da parte del Responsabile ambientale e da parte del Responsabile di ciascuna funzione, e in caso di verifiche ispettive di propria competenza, la medesima documentazione deve essere portata all'attenzione dell'OdV.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre:

- consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

- consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base al sistema di deleghe interno, ovvero a soggetti appositamente e formalmente delegati, all'OdV e/o, se espressamente delegate, alle strutture preposte ad attività di audit interno ed esterno;

- prevedere che i soggetti esterni siano in possesso di tutte le autorizzazioni legislativamente prescritte per l'esercizio dell'attività in concreto considerata (es. iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali in capo all'azienda che gestisce il ciclo dei rifiuti);

- prevedere attività di informazione e formazione rivolta alla totalità dei dipendenti della Società, onde divulgare adeguatamente il presente Modello anche con riferimento alla tematica ambientale;

- acquisire e conservare, a cura del Responsabile di ciascuna funzione, tutta la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale, volte anche ad ottenere l'erogazione di autorizzazioni, concessioni, e/o nulla osta comunque denominati;

- verificare e monitorare costantemente i protocolli di prevenzione dei reati ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25 undecies del D. Lgs. n. 231/2001, tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione e di prevenzione dei rischi ambientali. Si assicura in tal modo un'adeguata e tempestiva revisione dei suddetti protocolli, specie in caso di eventuale aggravamento del rischio specifico a seguito di un mutamento delle attività aziendali, ovvero un mutamento del quadro normativo.

L'OdV potrà proporre le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure del presente Modello.

Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione, ovvero in caso di impossibilità temporanea di rispettare le procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'OdV, al delegato competente, con la necessità, comunque, della successiva ratifica da parte del medesimo soggetto competente.

## *5. Principi comportamentali specifici e procedure di prevenzione dei rischi*

Nel presente paragrafo verranno specificati i protocolli comportamentali con riferimento alle ipotesi di reato presupposto.

In caso di nuovi impianti aziendali è necessario verificare che l'area sulla quale insistono non sia sottoposta a vincoli ambientali di alcun tipo e, in caso contrario, acquisire preventivamente tutte le relative autorizzazioni, certificazioni, nulla osta e permessi comunque denominati.

Per prevenire il rischio di commissione dei citati reati presupposto relativi all'attuazione e gestione degli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti, è necessario:

- individuare la figura del produttore per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti; ciò sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti che valuti la tipologia dei rifiuti prodotti, modalità e tempi per il loro allontanamento e conferimento nei siti a ciò autorizzati;

- che l'Ente assicuri sempre che l'azienda incaricata della gestione dei rifiuti rispetti i propri obblighi, verificando – attraverso controlli periodici costanti – la sussistenza, in capo alla medesima ditta, delle autorizzazioni legislativamente prescritte per l'esercizio dell'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, gestione di discariche e miscelazione di rifiuti;

- prevedere che, nel caso in cui, per ragioni di economicità i materiali da smaltire debbano essere inviati fuori dai confini Nazionali, il Responsabile di ciascuna funzione, ovvero un suo delegato, è tenuto a verificare la sussistenza di tutte le autorizzazioni richieste a livello Nazionale e Comunitario, sia in capo alla ditta affidataria, sia in capo al vettore, sia, infine, in capo all'ente che gestisce i siti di smaltimento;

- siano predisposti, da parte dei soggetti appositamente preposti ad intrattenere contatti con le aziende appaltanti il ciclo di smaltimento dei

rifiuti per conto dell'Ente, appositi reports periodici (almeno annuali) da inviare all'O.d.V. per conoscenza. Nei reports, in particolare, è utile fornire le indicazioni circa il rispetto dei protocolli indicati nel Modello, con l'indicazione dei costi di smaltimento, nonché dati relativi alle autorizzazioni fornite dalla ditta affidataria del ciclo dei rifiuti, e rilasciate dalle aziende che gestiscono i siti in cui avviene lo smaltimento.

Il Responsabile ambientale, ovvero un suo delegato, verificherà periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti; nel caso in cui dovessero essere riscontrate difformità rispetto ai protocolli aziendali, egli è obbligato ad allertare immediatamente all'organo amministrativo e all'OdV per conoscenza.

## *6. Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V*

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo, non appena siano venuti a conoscenza della verificazione di un evento anche solo potenzialmente idoneo a far configurare un'ipotesi di reato presupposto, di darne immediata notizia, oltre che a propri superiori gerarchici, anche all'OdV tramite apposita comunicazione.

L'OdV può, in qualsiasi momento, effettuare controlli, anche a sorpresa all'interno dei siti produttivi ed accedere a tutta la documentazione relativa alle attività "sensibili".

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente con email da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

L'OdV propone, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione, anche in caso di evoluzione normativa, ovvero mutamento della composizione e/o dimensione dell'Ente.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "L"*

## *IMPIEGO DI CITTADINI*
## *DI PAESI TERZI*
## *IL CUI SOGGIORNO*
## *È IRREGOLARE*

**INDICE**

*INTRODUZIONE* ..... *3*
*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI* ..... *4*
*2. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI* ..... *4*
*3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI.* ..... *5*
*4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA* ..... *6*

## *Introduzione*

Il 9 agosto 2012 è entrato in vigore il D. Lgs. 16 luglio 2012 n. 109 che, dando attuazione alla direttiva 2009/52/CE, ha introdotto 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.

La norma ha inoltre introdotto nel Decreto il nuovo art. 25 *duodecies,* intitolato "*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*", che ha esteso la responsabilità dell'ente anche al delitto previsto dall'art. 22 comma 12 *bis* del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286.

Nello specifico, tale norma 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 multadi 5000 euro per ogni lavoratore impiegato. 12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà: a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.*>>

## *1. Rinvio al catalogo dei reati*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui all'art. 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001, tenendo conto delle fattispecie del tentativo (art. 56 c.p.) e del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## *2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili*

La Società ha dedicato al reato di impiego di personale irregolare una specifica parte speciale al fine di dettare alcune norme generali di comportamento, cui i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi, per sottolineare ulteriormente il rispetto della persona, che costituisce uno dei principi cardine del Codice Etico adottato dalla Società.

A tal fine, si precisa che nonostante il c.d. reato di "caporalato" di cui all' 603 bis c.p.("Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro") non sia incluso nell'ambito dei reati presupposto (con esclusione quindi per tale fattispecie della responsabilità amministrativa dell'ente), la Società, dato il richiamo indiretto a tale reato contenuta nell'art. 22 comma 12 bis del D. Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 (reato presupposto di cui al nuovo art. 25 *duodecies* del Decreto), detterà anche in relazione a tale condotta, ad ulteriore tutela della correttezza del proprio operato in

tema di assunzioni, alcuni principi specifici di comportamento.

Di seguito, si elencano, raggruppate per macroaree, le Funzioni/Direzioni aziendali responsabili di eseguire e monitorare le attività sensibili:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

Nel corso delle attività di valutazione dei rischi sono stati individuati, come sopra richiamati, gli ambiti aziendali caratterizzati dal rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare, la mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all'art. 25 *duodecies* del Decreto ha consentito di individuare alcune attività astrattamente idonee a dar luogo alla responsabilità della Società:

**A)** In relazione reato di *impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare* (art. 22 comma 12 bis del Dlgs 286 del 1998) l'area a rischio di commissione del reato presupposto è quella relativa all'assunzione di cittadini stranieri, in primo luogo extracomunitari, mediante qualsivoglia tipologia contrattuale.

Nell'ambito dell'area suddetta, sono state individuate le seguenti attività operative che possono comportare la commissione del suddetto reato:

- **Gestione degli adempimenti propedeutici alla ricerca e selezione del personale**

- **Gestione degli adempimenti relativi alla predisposizione dei contratti di lavoro**

- **Gestione degli adempimenti relativi alla verifica della regolarità dei permessi di soggiorno e alla verifica costante della loro validità, affinché venga chiesto il rinnovo nei termini di legge**.

**B)** L'area a rischio di commissione dei reati di *procurato ingresso illecito di stranieri* e *favoreggiamento dell'immigrazione clandestina* di cui all'art. 12 c. 3, 3 bis, 3 ter, del D. Lgs. 286/98), nonché di favoreggiamento della permanenza

illecita di stranieri nel territorio dello Stato di cui all'art 12 c. 5 D. Lgs. 286/98) può essere individuata in tutte quelle attività connesse al *core business* aziendale che potrebbero facilitare l'occultamento e il trasporto di cittadini stranieri irregolari all'interno e al di fuori dei confini nazionali.
Nell'ambito dell'area suddetta, sono state individuate le seguenti attività operative che possono comportare la commissione del suddetto reato:

- **Gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e subappaltatori**

- **Approvvigionamenti di beni e servizi**

## *3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione dei rischi*

La Società si impegna al rispetto dei seguenti principi generali e regole di comportamento, che costituiscono adempimenti richiesti anche a tutti i Destinatari del Modello:

- è fatto assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata rituale domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta;

- la Società si impegna ad identificare i ruoli, i compiti e le responsabilità nel processo di assunzione del personale, predisponendo un idoneo sistema di deleghe e poteri, con idonea pubblicità interna all'azienda, oltre che esterna;

- la Società, nel processo di assunzione di cittadini provenienti da Paesi terzi o extra UE, verifica preliminarmente il rilascio in favore dei medesimi cittadini di valido documento di soggiorno che li abiliti a prestare lavoro in Italia;

- in sede di selezione ed assunzione la Società si impegna a rispettare scrupolosamente le disposizioni del Testo Unico sull'Immigrazione;

- la Società verifica costantemente l'esistenza e la regolarità del permesso di soggiorno esibito in sede di assunzione; la Società si impegna altresì a verificare periodicamente la regolarità del documento di soggiorno, controllando che il lavoratore abbia tempestivamente provveduto alla richiesta di rinnovo prima della sua scadenza, in modo da monitorare la validità dello stesso nel tempo;

- per il reclutamento dei lavoratori è fatto divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale tramite intermediari diversi dalle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro. Nel caso in cui si faccia

ricorso al lavoro interinale mediante agenzie autorizzate, la Società si accerta che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno, e richiede espressamente all'Agenzia medesima l'impegno a rispettare il Modello;

- in caso di ricorso alle Agenzie autorizzate dal Ministero del lavoro per il reclutamento del personale, la Società verifica il rispetto della normativa vigente in merito alla corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali; ciò attraverso la previsione dell'obbligo a carico di tali Agenzie, pena la risoluzione del contratto, di fornire idonea documentazione comprovante l'adempimento dei relativi obblighi retributivi e previdenziali;

- la Società prevede meccanismi di archiviazione della documentazione acquisita ai fini della verifica del regolare possesso del permesso di soggiorno;

- sono previste, anche contrattualmente, specifiche misure sanzionatorie conseguenti alla scadenza del permesso di soggiorno o al mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda di rinnovo;

- la Società si assicura, con apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui collabora (fornitori, consulenti, etc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

## *4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza*

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo, non appena riscontrano un evento anche solo potenzialmente idoneo a configurare uno dei reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale, di dare immediato avviso, oltre che a propri superiori gerarchici, anche all'OdV tramite apposita comunicazione.

L'OdV può, in qualsiasi momento, effettuare controlli, anche a sorpresa all'interno dei siti produttivi ed accedere a tutta la documentazione relativa alle attività "sensibili".

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dall'e-mail da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "M"*

## *RAZZISMO E XENOFOBIA*

**INDICE**

*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI PRESUPPOSTO ..... 3*
*2. FUNZIONI COINVOLTE..... 3*
*3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE. ..... 3*
*4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. ..... 3*

### *1. Rinvio al catalogo dei reati presupposto*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto) e reati transnazionali di cui all'art. 25 *terdecies* del D. Lgs. 231/2001 che devono essere contemplati anche tenendo conto della fattispecie del concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.), oltre che della fattispecie associativa.

### *2. Funzioni coinvolte*

Di seguito, si evidenziano le funzioni aziendali coinvolte nelle fattispecie di attività sensibili sopra riportate:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

### *3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione.*

Sono previsti i seguenti protocolli di comportamento:

- è vietato alla Società, in ogni sua attività, perseguire lo scopo di incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, soprattutto se ne derivi concreto pericolo di diffusione e se le stesse si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. A tal fine la Società si impegna a non svolgere, promuovere o sostenere servizi, prestazioni, dibattiti, riunioni, congressi ed ogni altra attività e/o iniziativa in relazione alle quali vi possa, in qualche modo, essere il pericolo, seppur minimo, della propaganda e/o istigazione sopra descritti.

- ogni attività e/o iniziativa è supervisionata dall'organo amministrativo onde evitare le condotte sopra indicate.

### *4. Controlli dell'Organismo di Vigilanza.*

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente con email da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com, con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

# TECA GAS S.R.L.
# SOCIETA' BENEFIT

---

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
# *ex* Decreto Legislativo
# 8 giugno 2001 n. 231

## *PARTE SPECIALE "N"*

## *REATI TRIBUTARI*

**INDICE**

*1. RINVIO AL CATALOGO DEI REATI ..... 3*
*2. IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI ..... 3*
*3. PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E PROCEDURE DI PREVENZIONE ..... 4*
*4. PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO ..... 4*
*5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI ..... 5*
*6. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ODV ..... 6*

## 1. *Rinvio al catalogo dei reati*

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità amministrativa degli enti di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001, tenendo conto delle fattispecie di tentativo (art. 56 c.p.) e di concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

## 2. *Identificazione delle aree e delle attività sensibili*

Le fattispecie di reato, a livello apicale, potrebbero essere astrattamente attribuite in capo a:

- Gestore;
- R.S.P.P.;
- Responsabile deposito;
- Autisti e manutentori;
- Viceresponsabile deposito;
- Amministrativi e commerciali;
- Capo piazzale;
- Operai;

Le citate funzioni sono competenti relativamente alle attività di:

- **Inserimento variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici disupporto**
- **Gestione degli adempimenti propedeutici alla presentazione delle dichiarazioni fiscali**
- **Gestione degli adempimenti relativi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali**
- **Corretta corresponsione ed assolvimento delle obbligazioni tributarie**
- **Corretta tenuta della documentazione contabile**
- **Corretta gestione del ciclo di fatturazione e dell'eventuale emissione di note di credito**
- **Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della Società nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa, ivi compresi quelli tributari**
- **Approvvigionamento di beni e servizi e inserimento anagrafiche fornitori all'interno del sistema.**

## 3. *Protocolli comportamentali e procedure di prevenzione*

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nei paragrafi successivi, i Destinatari della presente Parte Speciale, oltre a dover rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale del presente Modello, devono osservare i seguenti protocolli comportamentali posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati.

## 4. *Protocolli generali di comportamento*

Tutti i Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate *ut supra*, adottano regole di comportamento conformi ai principi generali di seguito esposti, allo scopo di impedire la commissione dei reati tributari ritenuti rilevanti per la Società.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale, devono essere segnalate da parte di tutti i dipendenti e dagli organi sociali, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti **principi generali** di comportamento:

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione dei documenti contabili necessari alla predisposizione delle dichiarazioni tributarie.

A tal fine è fatto **divieto** di:

- predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti, ovvero con l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, creino ostacoli, al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie ed alla formazione delle relative dichiarazioni;

- porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati alla sottrazione fraudolenta dei beni sociali anche al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

La Società fa espresso obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della veridicità delle dichiarazioni tributarie, agendo sempre nel pieno rispetto dell'intera normativa e delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per il fisco.

Pertanto **è fatto divieto** di:

- ripartire utili e/o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti, ovvero destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere ripartite;

- acquistare o sottoscrivere quote della Società, ovvero di eventuali controllanti, fuori dai casi previsti dalla legge con lesione dell'integrità del patrimonio sociale;
- effettuare riduzioni di capitale sociale, fusioni e/o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei soci o creditori;

- ripartire i beni sociali tra i soci in danno dei creditori;

- alterare in modo fittizio, con qualsivoglia operazione societaria, il capitale sociale.

Al fine di prevenire la commissione di uno degli illeciti indicati all'interno della presente Parte Speciale, deve essere sempre assicurato:

- il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo previsto dalla legge, sia di carattere interno, sia di carattere esterno, sulla gestione sociale;

- la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento;

- la libera e corretta formazione della volontà;

- la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile e fiscale: a tal fine è fatto espresso divieto di tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano, alle autorità ed agli organi pubblici di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

## *5. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione dei rischi*

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili, viene individuato il Responsabile Interno del procedimento che si identifica con il Responsabile della Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

**Il Responsabile Interno del procedimento è il diretto responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche, dei principi di comportamento e delle procedure aziendali**; lo stesso, in particolare, può chiedere

informazioni e chiarimenti a tutte le Direzioni aziendali e a tutti coloro che si occupano, ovvero si sono occupati, di alcuni aspetti dell'operazione a rischio.

**Tutte le operazioni relative alle aree di attività sensibili** individuate sono regolamentate dai seguenti protocolli comportamentali specifici di prevenzione e controllo:

- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per adempiere alle obbligazioni tributarie, ed alla formazione delle dichiarazioni, deve essere sempre ricostruibile;

- i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura della Direzione competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo; l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate (ed eventualmente all'Organismo di Vigilanza);

- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea; tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati esclusivamente tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita sempre la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

I documenti fiscali, sia attivi che passivi, devono sempre avere una ragione giuridica reale e documentabile, allegando al documento fiscale l'atto giuridico sottostante.

## *6. Flussi informativi in favore dell'OdV*

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo, in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello medesimo.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente con e-mail da inviarsi all'indirizzo odv.tecagassrl@gmail.com con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.