



**Chemgas S.r.l.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)*

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione

04/08/2021

**INDICE**

<b>I. PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>II. STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>III. DESTINATARI</b> .....	<b>6</b>
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>7</b>
<b>1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>8</b>
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	8
1.2 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO .....	8
1.3 SANZIONI PREVISTE .....	9
1.4 LA CONDIZIONE ESIMENTE: I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	10
1.5 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA .....	10
<b>2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>11</b>
2.1 LA GOVERNANCE SOCIETARIA .....	11
2.2 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CHEMGAS .....	11
2.3 LE ATTIVITÀ AZIENDALI “SENSIBILI” IDENTIFICATE.....	13
<b>3 L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>13</b>
3.1 L’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	13
3.2 PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
3.3 FUNZIONI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
3.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA - FLUSSI INFORMATIVI .....	18
3.5 REPORTING DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI .....	20
3.6 WHISTLEBLOWING .....	20
<b>4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	<b>21</b>
4.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	21
4.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI .....	22
4.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	24
4.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	25
4.5 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI .....	25
4.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL SOGGETTO SEGNALANTE .....	26
4.7 SANZIONI NEI CONFRONTI DI CHI VIOLA LE TUTELE DEL SEGNALANTE .....	27
<b>5 DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>29</b>
5.1 PREMESSA.....	29
5.2 LA COMUNICAZIONE .....	29
5.3 FORMAZIONE AI DIPENDENTI .....	29

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

5.4	INFORMAZIONE AI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI .....	30
<b>6</b>	<b>AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>30</b>

# **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

## ***Introduzione***

## **I. PREMESSA**

Attraverso il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, in una logica di continuo aggiornamento, da Chemgas S.r.l. (di seguito anche “Chemgas” o la “Società”) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/2001” o “Decreto”), la Società intende:

- promuovere in misura sempre maggiore una cultura aziendale orientata all’eticità, correttezza e trasparenza delle attività;
- proseguire nell’adeguamento alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, analizzando i potenziali rischi di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e valorizzando ed integrando i relativi presidi di controllo, atti a prevenire la realizzazione di tali condotte;
- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell’ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari alla legge ed alle regole aziendali.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”), pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **II. STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il Modello si compone di:

- Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- Parti Speciali, che descrivono, per ciascuna area di attività aziendale soggetta a potenziale “rischio 231”, le fattispecie di reato rilevanti, i principi comportamentali da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

Il Modello comprende inoltre i seguenti documenti (di seguito definiti nel loro complesso anche "Allegati") che ne costituiscono parte integrante:

- il Codice Etico del Gruppo Sapio (Allegato 1);
- il catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 (Allegato 2);
- l'organigramma aziendale;
- il sistema di procure e deleghe in vigore;
- il corpo normativo e procedurale della Società.

### **III. DESTINATARI**

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi "Destinatari" del presente Modello:

- gli organi sociali (compresi i membri del Consiglio di Amministrazione) nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di "soggetti apicali";
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (ancorché distaccati all'estero;)
- chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza.

Ai collaboratori esterni, consulenti, agenti, intermediari, fornitori, *partner* commerciali e altre controparti contrattuali in genere, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali e/o la vincolante adesione alle medesime clausole attraverso appositi portali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/2001, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

# **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

## ***Parte generale***

## 1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### 1.1 *Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche*

Il d.lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001 un ente (di seguito definito anche "società") può essere ritenuto "responsabile" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio della società stessa, da:

- soggetti apicali, ossia coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'esclusivo intento di conseguire un beneficio alla società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari, la responsabilità incombe sulla società ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" alla persona giuridica di tipo economico o meno.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

### 1.2 *Fattispecie di reato previste dal Decreto*

Il Decreto riguarda esclusivamente alcune particolari fattispecie di illecito penale, esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

Tali fattispecie di reato possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- reati societari (art. 25-ter);
- corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25- decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare nonché procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (art. 25-duodecies);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146).

Si rinvia all'Allegato 2 (*Catalogo dei reati previsti*) per una descrizione di dettaglio dei reati previsti dal Decreto e dalle relative successive modificazioni e integrazioni.

### **1.3 Sanzioni previste**

Qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, a carico della società sono previste le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare entro limiti definiti per legge.
- sanzioni interdittive che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza in uno o più giornali.

#### **1.4 La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo**

Aspetto caratteristico del d.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

L'ente non risponde infatti dei reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

La responsabilità amministrativa della società è in ogni caso esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

#### **1.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria**

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

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

## 2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

### 2.1 La governance societaria

Chemgas adotta un sistema di *governance* che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci, a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;
- del Consiglio di Amministrazione, incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale ha attribuito i poteri operativi a organi e soggetti delegati.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo Statuto, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;
- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;
- le procure e le deleghe che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza e di firma, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il Codice Etico adottato a livello di Gruppo (Allegato 1) che esprime i principi etici e i valori che il Gruppo Sapio riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo. Il Codice Etico esprime, fra l'altro, anche le linee e i principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001 e deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso;
- il corpo normativo e procedurale, predisposto anche ai fini del Sistema Integrato di Gestione, volto a regolamentare i processi rilevanti.

### 2.2 La costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Chemgas

Il presente Modello è stato elaborato a seguito di una serie di attività finalizzate a implementare il modello organizzativo e di controllo in termini di costante conformità ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

Il processo di costruzione del Modello (nonché gli aggiornamenti successivamente intrapresi) si è sviluppato attraverso le fasi progettuali di seguito descritte.

1. Individuazione delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili"), nonché delle Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nello svolgimento di tali attività.

Le attività sono state condotte prevalentemente attraverso l'analisi della documentazione aziendale disponibile, con particolare *focus* su quella relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, procure, ecc.).

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

2. Analisi delle attività e dei processi sensibili, rilevando i meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare.

Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi *standard* di prevenzione:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- rispetto del principio di separazione dei compiti;
- esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo e di monitoraggio.

L'analisi è stata compiuta attraverso l'analisi delle procedure aziendali, nonché interviste con i soggetti coinvolti, tramite i quali si sono potuti identificare, per ogni attività sensibile individuata, i processi di gestione e gli strumenti di controllo implementati, con particolare attenzione agli elementi di "*compliance*" ed ai controlli *preventivi* esistenti a presidio.

A seguito dell'analisi è stato possibile desumere le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso ad individuare i requisiti organizzativi e di controllo caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001.

3. Al termine delle attività sopra descritte, è stato sviluppato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, nonché adattato alla realtà aziendale.
4. Il Modello così strutturato è stato infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; b) la nomina dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; d) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

### **2.3 Le attività aziendali “sensibili” identificate**

Le “attività sensibili” rilevate durante il processo di costruzione del Modello sono le seguenti:

<b>Attività sensibili</b>	<b>Riferimento Parte Speciale</b>
1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive 2. Gestione del contenzioso	<b><i>A - Relazioni con la Pubblica Amministrazione</i></b>
3. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio 4. Flussi monetari e finanziari 5. Gestione dei finanziamenti agevolati 6. Rapporti con i revisori	<b><i>B - Amministrazione e finanza</i></b>
7. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro 8. Gestione degli adempimenti in materia ambientale 9. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori	<b><i>C - Gestione qualità, sicurezza e ambiente</i></b>
10. Approvvigionamento di beni e servizi 11. Gestione di consulenze e incarichi professionali	<b><i>D - Acquisto di beni e servizi</i></b>
12. Gestione delle vendite tramite gara o negoziazione diretta, contratti di fornitura, appalto d’opera o di servizi (clientela privata) 13. Gestione dei rapporti di collaborazione e partenariato con soggetti pubblici e privati, delle iniziative di patrocinio di progetti vari e dei rapporti di sponsorizzazione	<b><i>E - Gestione dei rapporti commerciali e con i terzi in genere</i></b>
14. Selezione, assunzione e gestione del personale 15. Gestione dei rimborsi spese 16. Omaggi e liberalità	<b><i>F - Gestione del personale</i></b>
17. Gestione dei sistemi informativi	<b><i>G - Gestione dei sistemi informativi</i></b>
18. Gestione dei processi amministrativo-contabili (che alimentano le dichiarazioni fiscali); 19. Gestione del ciclo passivo e degli acquisti; 20. Gestione operazioni societarie e straordinarie; 21. Gestione del ciclo attivo e delle vendite; 22. Gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte e di presentazione delle dichiarazioni fiscali.	<b><i>H. Tasse e Tributi</i></b>

## **3 L’ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **3.1 L’Organismo di Vigilanza**

L’affidamento dei compiti di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo,

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), così come proposti dalle Linee Guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Il requisito della professionalità si traduce nelle capacità tecniche dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni rispetto alla vigilanza del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV deve vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza, potendo essere collegiale o monocratico. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

La Società in particolare ha optato per una composizione monocratica del proprio Organismo di Vigilanza, costituito in particolare da un membro la cui scelta, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

### **3.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni.

I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro sostituzione con propria delibera. In caso di OdV composto da più di un membro, fino alla nuova nomina, esso opera con i soli componenti rimasti in carica.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali, a titolo esemplificativo:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza. Esempi di conflitti di interessi possono essere rappresentati dal fatto di:
  - intrattenere significativi rapporti d'affari con Chemgas, con la controllante o con società da questa controllate o ad essa collegate, salvo il rapporto di lavoro subordinato;
  - intrattenere significativi rapporti d'affari con il Presidente o con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi); avere rapporti con o far parte del nucleo familiare del Presidente o degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il terzo grado;
  - risultare titolari direttamente (o indirettamente) di partecipazioni nel capitale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sentenza di condanna, in Italia o all'estero, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
- per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal d.lgs. 61/2002.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

Nel caso di presenza di dipendenti della Società tra i membri dell'Organismo di Vigilanza, la cessazione del relativo rapporto di lavoro comporta anche la decadenza da tale carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società o del Gruppo, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnatigli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/2001. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

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

- una sentenza di condanna definitiva della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento passata in giudicato, ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati o illeciti amministrativi previsti dal Decreto (o reati/illeciti amministrativi della stessa indole);
- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo, in caso di OdV composto in forma collegiale;
- una grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti quale, ad esempio, l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia ed indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un OdV *ad interim*.

**3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

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

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il d.lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli organi aziendali competenti;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello e dalle procedure aziendali;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal d.lgs. 231/2001;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- coordinarsi con le Funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione e formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- richiedere ai Responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio-reato, le informazioni ritenute rilevanti, al fine di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischio di reato;
- segnalare periodicamente al Presidente ai Responsabili di Funzione interessati eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello e/o dalle procedure aziendali o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, fermo restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto (in caso di OdV composto in forma collegiale), nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

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

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

### **3.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza - Flussi informativi**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari del Modello, mediante apposite segnalazioni, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

Più precisamente, tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico, nel Modello e/o nel corpo normativo e procedurale aziendale, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o infondatamente.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima tramite:

- lettera in busta chiusa da spedire o consegnare a Chemgas S.r.l., Via E. Fermi 4, 72100 Brindisi, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza;
- indirizzo di posta elettronica marco.moretti@legalitax.it.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le Funzioni aziendali di volta in volta interessate devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti (c.d. "informazioni generali"):

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere la Società (relativi al d.lgs. 231/01 e non);
- i provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penali o civili nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/01);
- le informazioni relative alle eventuali visite ispettive condotte da funzionari della Pubblica Amministrazione e comunicati da tutte le Funzioni aziendali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie intervenute nel proprio ambito di attività;
- anomalie o criticità riscontrate dai Responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del d.lgs. 231/01.

In capo a ciascun Responsabile di Funzione della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente o su base

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

periodica, i dati e le informazioni da questi formalmente richiesti tramite specifica procedura o comunicazione (c.d. “informazioni specifiche”).

Le informazioni generali e le informazioni specifiche devono essere inviate all’OdV in forma scritta utilizzando l’indirizzo di posta elettronica marco.moretti@legalitax.it.

Ogni informazione o segnalazione prevista è conservata dall’Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo).

### **3.5 Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari**

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l’Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare l’OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all’attività svolta;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione per quanto di competenza.

L’Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi la necessità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l’Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno.

Nell’ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall’Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell’identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- il piano di attività previsto per il semestre successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

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

### **3.6 Whistleblowing**

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano per conto della Società sotto la direzione o la vigilanza degli amministratori o dei soggetti aziendali apicali, comunicano e segnalano

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

(all'Organismo di Vigilanza) la mancata osservanza del Modello e/o la commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione alle attività svolte dalla Società, di cui abbiano avuto conoscenza in occasione dello svolgimento di attività lavorative per conto della Società.

A tale riguardo, la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha disciplinato il sistema di tutela per i lavoratori appartenenti al settore pubblico e privato che segnalano un illecito di cui abbiano avuto conoscenza durante il lavoro.

La suddetta Legge, aggiungendo tre nuovi commi all'art. 6, comma 2 del Decreto 231/2001, ha infatti introdotto anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione etc.) nei confronti dei soggetti apicali e dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio.

Pertanto la Società adotta una procedura per le segnalazioni delle condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 nonché delle violazioni del Modello, così come approvata dall'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza, in quanto organo deputato a ricevere le segnalazioni da parte dei soggetti indicati nella predetta procedura ed in conformità alle regole procedurali ivi contenute dallo stesso proposte e condivise, conduce l'istruttoria e procede alle verifiche e agli accertamenti del caso, anche per il tramite di altre funzioni aziendali o terzi, onde valutare la ricevibilità e la fondatezza delle segnalazioni ricevute ed informa gli organi sociali dei relativi esiti.

L'Organismo di Vigilanza assicura altresì la predisposizione di un report annuale (quale parte della relazione annuale sulle proprie attività e verifiche) sulle segnalazioni ricevute, sugli esiti delle medesime nonché sui casi di archiviazione, da inviare agli Organi sociali.

## **4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### **A. Sanzioni in materia di violazione del Modello**

#### **4.1 Funzione del sistema disciplinare**

La definizione di un adeguato sistema disciplinare con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello e relativi Allegati da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello e dai relativi Allegati.

**4.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti**

Le violazioni delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società costituiscono inadempimento contrattuale.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società può comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro ("CCNL") applicabili.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori ceramica, abrasivi, lubrificanti e gpl (di seguito CCNL), in particolare:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

La tipologia e l'entità della sanzione è definita tenendo conto della gravità e/o recidività della violazione e del grado di colpa, più precisamente:

- intenzionalità del comportamento;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società;
- ruolo, livello di responsabilità gerarchica e autonomia del dipendente;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso a determinare la mancanza;
- eventuali simili precedenti disciplinari.

A titolo esemplificativo, in caso di violazione delle regole previste dal Modello e dai suoi Allegati o da questi richiamate e in caso di commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001, si applicano i provvedimenti sotto riportati.

- Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione, il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli di competenza, ometta di segnalare al Servizio

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, non faccia uso o faccia un uso inadeguato dei Dispositivi di Protezione Individuali o adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa.

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza ed il mancato rispetto dell'obbligo di tutela dei segnalanti così come introdotto dalla Legge 30/11/2017 n° 179 "whistleblowing" recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Costituiscono altresì grave trasgressione:

- la violazione della riservatezza e dell'identità dei segnalanti;
  - la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
  - il mancato rispetto delle regole di condotta previste dal Codice Etico;
  - il mancato rispetto delle procedure e di altri presidi di controllo previsti per le attività sensibili nella Parte Speciale del presente Modello.
- Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001 oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, i) non esegua in via continuativa l'attività di vigilanza prescritta ai sensi del Testo Unico n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ii) metta in atto comportamenti ostruzionistici nei confronti dell'OdV oppure dei soggetti responsabili nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio: Datore di Lavoro, RSPP e Preposti).
  - Incorre infine nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. 231/2001, oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, manometta in via ripetuta i macchinari e/o attrezzature e/o i Dispositivi di Protezione Individuale, causando in tale modo pericolo per sé o per gli altri.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare:

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli previamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 8 giorni da tale contestazione nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli 8 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte;
- il provvedimento dovrà essere emanato entro 16 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e/o del Datore di Lavoro nel caso di infrazioni al sistema della salute e sicurezza sul lavoro), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza del Presidente con il supporto del *management* di riferimento.

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

### **4.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, si dovrà prevedere la competenza del Presidente o, in caso di conflitto di interesse o per i casi più gravi, del Consiglio di Amministrazione, a provvedere ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

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

#### **4.4 Misure nei confronti degli Amministratori**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potrà assumere gli opportuni provvedimenti previsti dalla Legge.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, tra le quali l'eventuale revoca del mandato e/o la delibera di azioni di responsabilità nei confronti degli amministratori coinvolti nella violazione.

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

- la commissione nell'espletamento delle proprie funzioni, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partner* della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

#### **4.5 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni**

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, agenti, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 e con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 sarà considerata inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

Il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali è di competenza del Responsabile Amministrativo.

## **B. Sanzioni in tema di whistleblowing**

### **4.6 Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante**

In caso di abuso o falsità della segnalazione resta ferma ogni eventuale responsabilità del segnalante per calunnia, diffamazione, falso ideologico, danno morale o altro danno civilmente o penalmente rilevante.

Qualora, pertanto, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di fondamento, saranno effettuati accertamenti sulla sussistenza di grave colpevolezza o dolo circa l'indebita segnalazione e, di conseguenza, in caso affermativo, l'Organo Amministrativo o la funzione aziendale a ciò incaricata darà corso alle azioni disciplinari previste dal Contratto collettivo applicabile ovvero dai contratti vigenti e dalla legge applicabile nonché, ricorrendone i presupposti o le ragioni, alle denunce penali nei confronti del segnalante, salvo che quest'ultimo non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

#### ***Segnalante lavoratore subordinato***

Con riferimento alle sanzioni disciplinari, in conformità al principio di proporzionalità delle stesse, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti subordinati i seguenti provvedimenti:

- richiamo inflitto verbalmente o ammonizione scritta, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni otto, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente;
- licenziamento disciplinare senza preavviso, qualora il segnalante violi con dolo o colpa grave più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false ed arrecando altresì un danno all'ente.

Ai fini della individuazione, contestazione, impugnazione, irrogazione ed esecuzione della sanzione si applicano le procedure disciplinari di cui al precedente par. 4.1.

#### ***Segnalante dirigente***

Qualora i dirigenti della Società si rendano responsabili con dolo o colpa grave di violazioni delle procedure previste in tema di whistleblowing, inviando segnalazioni false, saranno applicabili nei

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dall'Organo Amministrativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

#### **4.7 Sanzioni nei confronti di chi viola le tutele del segnalante**

La violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante ovvero il compimento di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del Contratto collettivo applicabile ovvero dei contratti vigenti e della legge applicabile, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

#### **Violazione commessa dal lavoratore subordinato**

Con riferimento alle sanzioni disciplinari, in conformità al principio di proporzionalità delle stesse, potranno essere adottati nei confronti dei lavoratori dipendenti subordinati i seguenti provvedimenti:

- richiamo inflitto verbalmente o ammonizione scritta, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing minacciando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni otto, qualora il responsabile violi le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante ed arrecando un danno all'ente;
- licenziamento disciplinare senza preavviso, qualora il responsabile violi più volte, a distanza di meno di un anno dalla precedente violazione, le procedure previste in tema di whistleblowing adottando ed attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante ed arrecando un danno all'ente.

Ai fini della individuazione, contestazione, impugnazione, irrogazione ed esecuzione della sanzione si applicano le procedure disciplinari di cui al precedente par. 5.1.

#### **Violazione commessa dal dirigente**

Qualora i dirigenti della Società si rendano responsabili con dolo o colpa grave di violazioni delle procedure previste in tema di whistleblowing, minacciando, adottando o attuando misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violando l'obbligo di riservatezza del segnalante, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dall'Organo Amministrativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

#### **Violazione commessa da soggetto terzo**

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali in ordine al rispetto del Modello della Società (ivi compresa la procedura in tema di whistleblowing) all'interno dei contratti stipulati dalla Società medesima con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e *partners* commerciali -, l'eventuale violazione

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

da parte di questi ultimi rispetto a quanto previsto dal Modello e dalla procedura in tema di whistleblowing (tramite minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante) potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

***Violazione commessa da un amministratore o da parte dell'ODV o Collegio Sindacale***

Qualora singoli amministratori della Società si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal Modello (ivi compresa la procedura in tema di whistleblowing), tramite minaccia, adozione o attuazione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante o (in tal caso anche i componenti dell'ODV o del Collegio Sindacale, ove non coincidenti) violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante, l'organo non inadempiente informerà senza indugio, a seconda dei casi, l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale o l'Assemblea dei Soci affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

## **5 DIFFUSIONE DEL MODELLO**

### **5.1 Premessa**

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione dello stesso.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dal Presidente e dal Responsabile Amministrativo che identificano, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

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

### **5.2 La comunicazione**

L'adozione del presente Modello e dei relativi Allegati (e di ogni sua versione aggiornata) è comunicata ai componenti degli organi sociali e a tutto il personale dirigente e non dirigente tramite: i) *e-mail* a cui è allegata copia elettronica del Modello inviata tramite il sistema gestionale Qualiware ii) affissione di una copia della parte generale del Modello o comunque di un idoneo avviso nelle bacheche aziendali.

La comunicazione è a cura del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

### **5.3 Formazione ai dipendenti**

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro ruolo e grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative promosse.

La Società garantisce, per mezzo della funzione HR in accordo con l' Amministratore Delegato, l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello e del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata. Sono inoltre previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

#### **5.4 Informazione ai Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni**

I *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni sono informati, tramite apposite comunicazioni e/o nei contratti di fornitura materiali/servizi e documenti amministrativi correlati all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al d.lgs. 231/2001, nonché ai principi etici e alle linee di condotta adottati da Chemgas tramite il Codice Etico di Gruppo.

## **6 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

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

- modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il Presidente può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle norme e procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera degli enti interessati. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Relazioni con la Pubblica Amministrazione*



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

***Parte Speciale A***

**Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

## **1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- Indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

## **2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive;
- gestione del contenzioso.

### *Nozione di Pubblica Amministrazione*

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

- “istituzioni pubbliche”: si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l’Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie); le agenzie governative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- “pubblici ufficiali”: si intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell’Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali e locali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale, e dell’Agenzia Italiana del Farmaco e dell’Istituto Superiore per la Sanità; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell’Ispettorato del Lavoro, dell’INAIL, dell’ENPALS, dell’INPS, dell’ISPRA, del SPESAL;
- “incaricati di pubblico servizio”: si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

### **3 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE VISITE ISPETTIVE**

#### **3.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione, la concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione), nonché il traffico di influenze illecite;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

- peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio quando ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- l'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, la frode informatica, la frode nelle pubbliche forniture in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea.

### **3.2 Ambito di applicazione**

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le Funzioni che possono svolgere un ruolo in progetti, attività, adempimenti, etc.. che prevedano il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come precedentemente definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione
- Responsabile Q.H.S.E (Assicurazione Qualità, Salute, Sicurezza e Ambiente) e HACCP e Responsabile Controllo Qualità;
- RSPP;
- Persona Qualificata (ai sensi del D.Lgs. 219/06);
- Responsabile Gestione del Personale;
- Responsabile Amministrazione e Logistica;
- Responsabile Software - Reti Informatiche/Comunicazione;
- Tutti coloro che in occasione delle visite ispettive da parte di soggetti facenti capo alla PA hanno rapporto con questi ultimi per conto della Società.

### **3.3 Principi di comportamento da adottare**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche tramite intermediari, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; in generale, ricorrere, anche tramite intermediari, a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

**3.4 Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### *3.4.1 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione*

- I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto di Chemgas tramite contratto/lettera di incarico/mandato e/o apposita delega;
- agli incontri con i funzionari pubblici devono sempre partecipare almeno due esponenti aziendali;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i Responsabili delle Funzioni aziendali competenti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno);
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto di Chemgas deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i collaboratori più stretti) del Modello adottato da Chemgas ;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della Direzione/Funzione aziendale competente.

#### *3.4.2 Gestione delle visite ispettive*

- I rapporti con funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere gestiti presso la Sede e presso il sito produttivo dal Responsabile di Direzione/Funzione coinvolto interessato dall'ispezione stessa. Nel caso questi non sia disponibile, i rapporti dovranno essere gestiti dalla persona più alta in grado presente che dovrà informare tempestivamente il proprio Responsabile ed essere affiancata dal dipendente più esperto della materia oggetto di ispezione;

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

- Alle visite ispettive effettuate da parte di funzionari pubblici incaricati devono presenziare sempre almeno due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri;
- in occasione di una visita ispettiva presso la Società, la portineria/segreteria competente (ivi compreso il consorzio incaricato di svolgere servizi di portineria e controllo ingressi per conto dei consorziati del polo industriale) che accoglie l'ispettore deve annotare in un elenco dei visitatori il nominativo del funzionario e l'ente pubblico di appartenenza;
- deve essere formalmente individuato un referente aziendale per la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici incaricati delle visite ispettive;
- gli esponenti aziendali coinvolti in visite ispettive devono verbalizzare la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario (utilizzando un apposito modulo che dovranno anche sottoscrivere) e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte del pubblico funzionario non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito di visite ispettive è archiviata a cura della Funzione competente.

## **4 GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

### **4.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione, tra cui la corruzione in atti giudiziari;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - false comunicazioni sociali.
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria richiamato all'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001.

### **4.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Amministratore Delegato;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

- Responsabile Controllo di Gestione
- Responsabile Amministrazione e Logistica;
- Responsabile Gestione del Personale.

#### **4.3 Principi di comportamento da adottare**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti trasparenti ed imparziali con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria;
- prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini; in generale, ricorrere, anche tramite intermediari, a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività giudiziaria e amministrativa.

#### **4.4 Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- deve essere fornita preventiva informativa all'Amministratore Delegato in merito a ogni decisione da intraprendere in caso di controversie significative (superiori a 100.000,00 Euro) incluse le violazioni relative alla proprietà intellettuale e le vertenze sindacali in corso o notificate, la definizione di transazioni rilevanti e l'avvio e il proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali;
- nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo esclusivamente ad esponenti aziendali formalmente autorizzati tramite procura;
- i rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari devono essere gestiti da legali esterni, con il coordinamento dell'Amministratore Delegato;
- il conferimento dell'incarico al legale esterno, che deve avvenire attraverso il rilascio (mediante sottoscrizione) di un mandato alle liti per la rappresentanza in giudizio, deve essere autorizzato dai procuratori abilitati nel rispetto dei poteri di firma;
- gli esponenti aziendali devono avvertire tempestivamente l'Amministratore Delegato di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente;
- solamente i legali incaricati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- la documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, dall'Amministratore Delegato e sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure;
- salvo ciò non sia già assicurato per il tramite del gestionale QualiWare, nelle lettere di incarico stipulate con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto di Chemgas deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società;
  - le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura dell'Amministratore Delegato.



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### ***Parte Speciale B***

### **Amministrazione e Finanza**



## **1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- Indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

## **2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle attività relative ad Amministrazione e Finanza sono:

- tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d’esercizio;
- flussi monetari e finanziari;
- gestione dei finanziamenti agevolati.

### **3 TENUTA DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO**

#### **3.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - false comunicazioni sociali;

#### **3.2 Ambito di applicazione**

L'attività in oggetto fa capo all'area Controllo di Gestione, il cui Responsabile può, a seconda dei casi, avvalersi del supporto del Gruppo Sapio.

L'area è preposta alla gestione delle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio; tale gestione avviene anche tramite l'applicativo Teamsystem Aliante, in grado di operare ed interfacciarsi con il sistema ORACLE adottato dal Gruppo Sapio.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Amministrazione e Logistica;
- Addetto Amministrazione;
- Addetta Acquisti e Reportistica;
- Responsabile Gestione del Personale;
- Addetto Gestione Dati del Personale.

#### **3.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Amministrazione e Finanza*

comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

### **3.4 Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### *3.4.1 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti*

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati;
- l'accesso all'applicativo deve essere consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- il Responsabile Controllo di Gestione deve monitorare periodicamente la necessità di aggiornare il piano dei conti.

#### *3.4.2 Tenuta della contabilità*

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate (all'interno del gestionale e poi nei libri obbligatori) nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative:
  - ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute sono inserite dall'Addetto Amministrazione e verificate dal Controllo di Gestione. In caso di discordanze, Amministrazione deve effettuare le necessarie verifiche coinvolgendo i referenti aziendali di volta in volta competenti;
  - la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento devono essere definite dal responsabile del Controllo di Gestione;
  - relativamente alla emissione di fatture, deve essere preliminarmente verificata la loro correttezza in termini di rispetto delle procedure del ciclo attivo;
  - il Responsabile del Controllo di Gestione ed il Responsabile Amministrazione e Logistica devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- tutti i rapporti intercompany devono essere verificati periodicamente dal Responsabile Amministrazione e Logistica e dal Responsabile Controllo di Gestione e devono essere regolati tramite appositi contratti infragruppo ciascuno per la propria competenza;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Amministrazione e Finanza*

- il Responsabile Amministrazione e Logistica e l'Addetto Amministrazione all'atto dell'emissione della fattura alle società del gruppo per i servizi infragruppo resi, verificano la corrispondenza degli importi rispetto a quanto previsto contrattualmente;
- tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata presso gli uffici amministrativi, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni;
- tutta la documentazione relativa alle spese sostenute deve essere messa a disposizione del Responsabile Controllo di Gestione al fine di un controllo sulla loro allocazione.

*3.4.3 Gestione delle chiusure contabili*

- gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative devono essere sempre verificati per ragionevolezza dal Responsabile Controllo di Gestione e concertati con l'Amministratore Delegato;
- tutte le scritture di rettifica superiori a 50 mila Euro devono essere riepilogate in un'apposita tabella e formalmente approvate da parte dell'Amministratore Delegato;
- almeno annualmente il Responsabile del Controllo di Gestione deve effettuare un inventario dei magazzini ed eventuali differenze inventariali devono essere verificate dai relativi Addetti e comunicate al Responsabile Controllo di Gestione;
- annualmente il Responsabile Controllo di Gestione deve determinare puntualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ed effettuare, anche con il supporto del servizio fiscale del Gruppo Sapio, il calcolo delle imposte di esercizio ed i relativi stanziamenti ai fondi;
- il calcolo delle imposte e lo stanziamento ai relativi fondi devono essere verificati dal Responsabile del Controllo di Gestione;
- il Responsabile del Controllo di Gestione deve determinare l'IVA e prevedere la sua corretta liquidazione in occasione delle relative scadenze;
- periodicamente il Responsabile del Controllo di Gestione deve effettuare le riconciliazioni delle partite infragruppo, indagando eventuali squadrature.

*3.4.4 Predisposizione del bilancio di esercizio*

- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile del Controllo di Gestione predispose una bozza del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento; l'Amministratore Delegato (con il Gruppo Sapio) verifica la corretta redazione del bilancio;
- il Consiglio di Amministrazione verifica ed approva la bozza del progetto di bilancio;
- il bilancio civilistico deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci previo rilascio della relazione della Società di revisione;

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Amministrazione e Finanza

- nei contratti di fornitura materiali/servizi e documenti amministrativi correlati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottato da Chemgas;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della Funzione competente, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

## **4 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

### **4.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione, la concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione), nonché il traffico di influenze illecite;
  - l'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

#### **4.2 Ambito di applicazione**

L'attività in oggetto viene svolta dal Responsabile del Controllo di Gestione che è responsabile di gestire le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari per la società sotto il controllo dell'Amministratore Delegato.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati; tale gestione avviene anche tramite l'applicativo Teamsystem Aliante, in grado di operare ed interfacciarsi con il sistema ORACLE adottato dal Gruppo Sapio

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Responsabile Amministrazione e Logistica;
- Responsabile Controllo di Gestione.

#### **4.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi, da operazioni di tesoreria, da operazioni su titoli e partecipazioni o da operazioni infragrupo. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte nell'ambito del processo di gestione dei pagamenti e degli incassi, delle casse e delle altre operazioni finanziarie;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- custodire sempre il fondo cassa all'interno delle casseforti dove non devono essere mai conservate somme eccessive di denaro;

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Amministrazione e Finanza

- conservare informaticamente la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti e dei movimenti di cassa.

E' inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o altre controparti terze con cui la società intrattenga rapporti di business (o persone a questi vicini) per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati, giustificati ed autorizzati;
- re-immettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un Istituto di credito;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali.

#### **4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

E' necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

##### **4.4.1 Attività di tesoreria**

- L'attività di tesoreria è di competenza del Responsabile del Controllo di Gestione Amministrazione e Logistica (che si avvale dell'Addetto Amministrazione) sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato e con il supporto del Gruppo Sapio;



*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Amministrazione e Finanza*

- i flussi finanziari devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifici e ricevute bancarie; per soddisfare specifiche richieste o necessità, si può ricorrere all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili;
- tutte le operazioni di tesoreria devono essere gestite tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali;
- tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie deve essere tracciata e archiviata a cura del Responsabile Controllo di Gestione.

*4.4.2 Gestione delle casse contanti*

- il Responsabile Amministrazione e Logistica è responsabile della cassa e della sua gestione operativa e movimentazione;
- i valori di cassa, composti da contanti, valori bollati e assegni, devono essere custoditi in cassaforte o altro luogo custodito a cura del Responsabile Amministrazione e Logistica al quale è concesso, in via esclusiva, l'accesso ad essi;
- tutte le movimentazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi ed autorizzate dal Responsabile Controllo di Gestione;
- il Responsabile Amministrazione e Logistica, verificata la presenza della documentazione, esegue l'operazione e cura che sia registrata tempestivamente la movimentazione nel registro di cassa; il Responsabile Amministrazione e Logistica è inoltre responsabile di comunicare tutte le movimentazioni della cassa al Responsabile Controllo di Gestione che ha il compito di effettuare le relative registrazioni contabili;
- al termine di ogni mese nella, il Responsabile Amministrazione e Logistica cura che sia effettuata la conta fisica della cassa stessa per la quadratura del saldo in contanti con il saldo del registro e la riconciliazione di quest'ultimo rispetto ai singoli giustificativi e che sia compilato un modulo con l'inventario di cassa (Modulo Situazione Cassa), firmato dal Responsabile stesso;
- il Responsabile Amministrazione e Logistica cura, inoltre, che sia inviato con cadenza almeno mensile il Modulo Situazione Cassa, segnalando eventuali posizioni in sospeso, al Responsabile Controllo di Gestione che ha il compito di effettuare una verifica di coerenza / corrispondenza rispetto alle registrazioni contabili;
- la riconciliazione tra registro di cassa e registrazione contabile viene verificata mensilmente da parte del Responsabile Amministrazione e Logistica (d'intesa con il Responsabile Controllo di Gestione);
- tutta la documentazione inerente le movimentazioni di cassa e i relativi giustificativi deve essere archiviata a cura del Responsabile Controllo di Gestione, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Amministrazione e Finanza*

- il Responsabile Amministrazione e Logistica può prelevare contanti dalla cassa fino ad un ammontare massimo mensile di euro 2.000 e comunque nel rispetto delle norme previste al riguardo, nonché effettuare prelievi bancari al fine di ripristinare le disponibilità della piccola cassa.

*4.4.3 Gestione dei flussi finanziari**a) Pagamenti*

- La Funzione aziendale interessata, verificata l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo, autorizza il pagamento al Responsabile Controllo di Gestione (che procede previo consenso dell'Amministratore Delegato secondo le deleghe al riguardo conferito);
- l'Addetto Amministrazione deve verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica fornitori coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- il Responsabile Amministrazione e Logistica verifica o cura che sia verificata puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
- effettuate tali verifiche, il Responsabile Amministrazione e Logistica predispone o cura che sia predisposto l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- per tutti i pagamenti eccedenti il potere di spesa eventualmente assegnato al Responsabile del Controllo di Gestione è previsto che l'autorizzazione sia disposta esclusivamente dall'Amministratore Delegato, in eventuale concomitanza con altro Consigliere Delegato, secondo quanto previsto nelle rispettive deleghe o procure;
- il Responsabile del Controllo di Gestione verifica le autorizzazioni presenti sui mandati di pagamento, individua la banca con cui effettuare l'operazione e stabilisce la valuta con la quale viene effettuato l'esborso;
- il Responsabile del Controllo di Gestione inoltra gli ordini di bonifico agli Istituti di Credito;
- il Responsabile Amministrazione e Logistica controlla tutte le operazioni transitate sui conti correnti al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
- eccezionalmente, quando per modesti importi il pagamento finale non può essere fatto che in contanti si predispone un mandato a prelevare per l'esatto importo del pagamento, nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Amministrazione e Finanza

- il Responsabile Amministrazione e Logistica verifica o cura che sia verificata a posteriori l'effettività del pagamento;
- il Responsabile Amministrazione e Logistica (d'intesa con il Responsabile Controllo di Gestione) contabilizza o cura che siano contabilizzate le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia.
- tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrazione e Logistica, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

*b) Incassi*

- Il Responsabile del Controllo di Gestione cura la fatturazione sulla base dei termini contrattuali concordati con i clienti;
- il Responsabile del Controllo di Gestione contabilizza le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità ed estratti conto bancari di cui rimane traccia.

*4.4.4. Gestione dei rapporti con le banche*

- Esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possono aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di *factoring*, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli intermediari finanziari deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrazione e Logistica, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

## **5 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGEVOLATI**

### **5.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione, la concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione), nonché il traffico di influenze illecite;

- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- malversazione ai danni dello Stato;
- indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato.

## **5.2 Ambito di applicazione**

L'Amministratore Delegato è responsabile della gestione dei finanziamenti agevolati, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione.

## **5.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- tenere un comportamento trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate all'invio di dati, informazioni e documenti nei confronti di controparti pubbliche;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti e ottenuti;
- rendicontare in modo corretto e accurato, a fronte di progetti o iniziative finanziate, le attività effettuate e le spese realmente sostenute;
- non corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche tramite intermediari, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; in generale, è vietato ricorrere, anche tramite intermediari, a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa.

#### **5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

E' necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

##### *5.4.1 Partecipazione al progetto*

- I Responsabili delle Funzioni aziendali che vengano a conoscenza di bandi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici e intendano farne richiesta devono verificare, congiuntamente al Responsabile Controllo di Gestione, il possesso dei requisiti per accedere al finanziamento;
- la decisione finale in merito all'emissione della domanda è di responsabilità dell'Amministratore Delegato e del CDA;
- il Responsabile Amministrazione e Logistica, prima di inoltrare la documentazione necessaria per la partecipazione alla richiesta di erogazione del finanziamento, deve verificarne la completezza e correttezza;
- nei casi in cui sia espressamente prevista la firma del legale rappresentante, la firma deve essere apposta dall'Amministratore Delegato;
- in tutti i rapporti con terzi, con i quali la Società eventualmente si associ nella partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti agevolati, deve essere inserita un'apposita clausola scritta che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (o, in caso di controparti estere, la normativa applicabile a livello internazionale e locale in materia di corporate liability, corruzione, riciclaggio, terrorismo, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente) e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione necessaria all'ottenimento dei finanziamenti e contributi pubblici deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrazione e Logistica, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

##### *5.4.2 Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti*

- Il Responsabile Controllo di Gestione), avvalendosi ove necessario anche del supporto di un consulente esterno, effettua un controllo di completezza e correttezza del rendiconto di progetto, della documentazione di supporto ed analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo (fatture e documenti giustificativi);

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Amministrazione e Finanza

- prima dell'inoltro all'ente pubblico erogante, il rendiconto deve essere verificato e firmato dall'Amministratore Delegato;
- la gestione dei rapporti con i funzionari dell'ente finanziatore in occasione di richieste di chiarimenti/integrazioni alla documentazione trasmessa ovvero di verifiche ed accertamenti deve avvenire nel rispetto del sistema di procure aziendali (e secondo quanto disciplinato dal par. 3 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive" della Parte Speciale A);
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire gli adempimenti relativi a finanziamenti pubblici in nome o per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione relativa ai finanziamenti e contributi pubblici erogati deve essere archiviata a cura del Responsabile Amministrazione e Logistica, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

## **6 RAPPORTI CON REVISORI**

### **6.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - impedito controllo;
  - corruzione fra privati.

### **6.2 Ambito di applicazione**

Il Responsabile Controllo di Gestione è responsabile della gestione dei rapporti con i revisori sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con sindaci e revisori e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Amministrazione e Finanza*

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Amministrazione e Logistica.

### **6.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, di controllo ed alla Società di revisione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire ai revisori libero e tempestivo accesso ai dati ed alle informazioni richieste;
- fornire ai revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

E' inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo da parte della Società di revisione, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, ai rappresentanti/dipendenti della Società di Revisione con la finalità di favorire gli interessi della Società.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

***Parte Speciale C***

**Gestione sicurezza, qualità e ambiente**



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

## **1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale delle Società
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

E’ inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

## **2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente sono:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gestione degli adempimenti in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con gli enti certificatori.

## **2.1 Salute e sicurezza sul lavoro**

Le attività che la Società considera primarie nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti i lavoratori Chemgas sono correlate alla potenziale inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori o di prevenzione degli incidenti da cui possa discendere un evento dannoso (morte o lesione), in particolare:

- determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli incidenti volte a definire gli impegni generali assunti da Chemgas per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- determinazione delle politiche di intervento per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19;
- identificazione della corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti;
- identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutte le categorie di lavoratori con particolare riferimento a:
  - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
  - contratti di appalto;
  - valutazione dei rischi delle interferenze;
  - Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
- fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al primo punto ed elaborazione dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzioni delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione;
- attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli incidenti;
- attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive, in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute e di prevenzione degli incidenti nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto alla realtà di Chemgas.

## **2.2 Gestione degli adempimenti in materia di ambiente**

La Società considera rilevanti nella gestione ambientale delle proprie attività le seguenti:

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

- attività per la gestione dei rifiuti prodotti;
- attività inerenti la gestione degli scarichi idrici industriali;
- attività inerenti la gestione delle emissioni in atmosfera;
- attività che potrebbero comportare inquinamento del suolo e sottosuolo a seguito di eventi incidentali.

### **3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

#### **3.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

#### **3.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Datore di Lavoro a tale fine Delegato dal Consiglio di Amministrazione;
- Gestore dello stabilimento;
- Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP");
- Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente nominato e incaricato con accettazione formale e contratto;
- Dirigenti in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro;
- Preposti alla Sicurezza e Salute del Lavoro;
- Addetti delle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) nominati ed addestrati periodicamente;
- Responsabile QHSE;
- Responsabile Gestione del Personale;
- Altri Responsabili funzione competenti;

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

- Tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori di Chemgas) che prestano la propria attività lavorativa presso Società o presso le sedi/unità operative di clienti, nonché il loro Rappresentante per la Sicurezza e Salute (d'ora in avanti anche "RLS");
- I lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per la sicurezza e salute interferenti presso la Società.

### **3.3 Principi di comportamento da adottare**

Tutti i lavoratori di Chemgas (come sopra specificato) devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro e interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro e rischi di incidente rilevante.

Gli esponenti aziendali di Chemgas specificatamente responsabili devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone";

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori - compreso il personale delle ditte terze in subappalto operante presso la Società con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro - partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso il sito, identificando i pericoli e valutando i rischi dove i lavoratori Chemgas possono accedere per svolgere la loro attività, nonché i rischi introdotti presso Chemgas da attività ivi svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione/coordinamento con il datore di lavoro delle società esterne che dovessero operare presso Chemgas e prevedendo che, ove necessario, determinate tipologie di lavorazioni possano essere svolte solo in presenza di specifici permessi (es. permesso di lavoro);
- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dai Datori di Lavoro ai lavoratori delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione integrato definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

### **3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione anche certificato da enti terzi. In particolare la Società possiede le seguenti certificazioni rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- Certificazione volontaria in conformità alla norma OHSAS 18001:2007 e ISO 45001:2018 "Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro"
- Certificazione volontaria in conformità alla norma UNI 10617:2019 "Impianti a rischio incidente rilevante. Sistemi di gestione della sicurezza. Requisiti essenziali.
- Certificazione volontaria in conformità alla norma UNI ES ISO 22000:2018 "Sistemi di gestione per la sicurezza alimentare. Requisiti per qualsiasi organizzazione nella filiera alimentare r schema FSSC 22000 (Food Safety System Certification).

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

- Certificazione volontaria in conformità alla norma UNI 10854 “Azienda agroalimentare – Linee Guida per la progettazione e la realizzazione di un sistema di autocontrollo basato sul metodo HCCP”.
- Registrazione secondo lo schema EMAS (Reg. CE 1221/2009) sull’adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit.
- Certificazione volontaria in conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015 “Sistema di gestione ambientale”
- Certificazione volontaria in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 “Sistema di gestione per la qualità”.

La Società ha inoltre adottato una specifica procedura (ISE 00001) per la gestione dell’emergenza sanitaria da virus Covid-19.

La parte relativa alla salute e sicurezza sul lavoro di tale sistema di gestione integrato è, in particolare, conforme allo standard BS OHSAS 18001:2007 e ISO 45001:2018 che individua gli adempimenti essenziali affinché in Chemgas:

- venga predisposta un’adeguata politica aziendale per la salute e sicurezza;
- vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento di detta politica con indicazione delle risorse ad essi dedicati;
- sia predisposta ed attuata un’attività di individuazione e valutazione dei rischi con la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;
- siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
- siano attuate procedure per la comunicazione all’interno dell’organizzazione e per la partecipazione e consultazione dei lavoratori in relazione agli obblighi in materia di sicurezza igiene sul lavoro;
- siano intraprese azioni migliorative e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, a seguito di idonea attività di monitoraggio.

La parte del Sistema di Gestione Integrato relativa alla sicurezza e salute sul lavoro, conforme alla Norma OHSAS 18001:2007 e ISO 45001:2018 adempie alle prescrizioni dell’art. 30 del d.lgs. 81/2008.

Le procedure aziendali che delineano la parte del Sistema di Gestione Integrato sono reperibili attraverso il gestionale QualiWare.

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse attraverso il gestionale QualiWare.

Tutti gli esponenti aziendali di Chemgas sono tenuti all’osservanza delle procedure aziendali.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

Il modello organizzativo OHSAS 18001 e ISO 45001 si configura come il generale presidio di controllo, da rispettare ad opera di tutti i lavoratori, integrati dai contenuti della presente Parte Speciale.

Alla luce di tale premessa, deve essere garantito il rispetto di tutti gli obblighi previsti e applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui, con riferimento all'art. 30 del d.lgs. 81/2008, i seguenti presidi specifici di controllo:

#### *3.4.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici*

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP, i Responsabili di Funzione competenti, ognuno per proprie specifiche attribuzioni, provvedono a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature (ad esclusivo titolo esemplificativo, attrezzature di sollevamento sia proprie sia di terzi), impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti di produzione/stoccaggio gas, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi sia propri sia di terzi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società incaricate da Chemgas, le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature operative, registrandone l'effettuazione in idonea documentazione e in coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature; per la conduzione, verifica, controlli di sicurezza e interventi di manutenzione;
- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici; per lo sviluppo e realizzazione di prodotti/servizi;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

#### *3.4.2 Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione*

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con l'RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, ossia il Medico Competente e l'RLS, nonché con il supporto dei vari responsabili aziendali competenti, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in appositi documenti (“Documenti di valutazione dei rischi” o “DVR”), così come previsto dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l’altro, l’identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall’art. 28 comma 2 del d.lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori, con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
- valutare i rischi di interferenza con le mansioni di lavoratori di società terze operanti presso Chemgas con la redazione del Documento Unico dei Rischi Interferenziali – DUVRI - nonché alla valutazione dei rischi di interferenza tra le attività di Chemgas e quelle di terzi presso i quali la stessa dovesse operare.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l’RSPP, provvedono pertanto a:

- garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
- assicurare l’attuazione delle metodologie per l’analisi e la classificazione degli incidenti e dei *near miss* (o “quasi incidenti”);
- assicurare la definizione delle responsabilità per l’attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l’avvio e il completamento di misure correttive.

Con riferimento alla gestione delle attività e dei servizi erogati da terzi presso la Società e prima di avviare i lavori, si procede inoltre ad effettuare l’elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto), di un



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i Datori di Lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tale documento, in funzione delle richieste normative, potrà configurarsi in:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del DLgs 81/08 (T.U.), redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente.
- DUVRI, per le restanti tipologie di appalti, redatto, ove previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, dal Datore di Lavoro Committente.

### *3.4.3 Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza*

La Società è dotata di un sistema di procure e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. Il Datore di Lavoro provvede al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle nomine dell' RSPP e del Medico Competente; sono designati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.). A supporto della gestione delle emergenze sono redatte specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato e Piani di Emergenza per lo stabilimento.

Il Datore di Lavoro, garantisce l'adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza per quanto di competenza e aggiornamento formativo, secondo l'Accordo Stato-Regioni sulla formazione del 21 dicembre 2011 (Pubblicato in GU n° 8 dell'11/01/2012).

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;
- in caso di assenza del personale preposto, con riferimento alla gestione delle emergenze e alla prestazione del primo soccorso, tutti i lavoratori sono opportunamente formati (ed addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza.

In particolare, il Datore di Lavoro deve, anche nell'ambito ed in coerenza con il Sistema di Gestione Integrato, parte relativa alla Sicurezza e Salute del Lavoro ispirato alla norma OHSAS 18001 e ISO

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

45001, con il supporto dell'RSPP e delle strutture aziendali competenti (tra cui il Medico Competente), continuativamente definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori, almeno relativamente ai rischi definiti nel DVR, ordini di servizio, istruzioni e/o procedure operative finalizzati a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con riferimento sia agli uffici e alla sede amministrativa, sia ai luoghi di lavoro;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza periodiche;
- definire le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi, al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei RSPP, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008, ed in particolare:

- che siano indette presso la sede, come previsto dall'art. 35 del d.lgs. 81/2008 almeno una volta all'anno, riunioni periodiche alle quali partecipino tutte le figure chiave della sicurezza;
- che sia assicurata la continua formazione, sensibilizzazione e competenza in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro (e prevenzione degli incidenti rilevante, laddove applicabile), di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;
- che sia effettuata la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

#### *3.4.4 Gestione degli appalti e delle forniture*

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone la richiesta e la verifica (in ogni caso in fase di prima qualifica, nonché con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), anche con il supporto del RSPP, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché di documentazione specifica quale l'iscrizione alla Camera di Commercio, l'indicazione del nominativo del/i soggetto/i incaricato/i dell'assolvimento dei compiti di cui all'art. 97 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. (con l'indicazione delle specifiche mansioni, il DURC o la posizione INAIL, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano Operativo di Sicurezza che identifica le generalità dei lavoratori, le mansioni, l'esperienza lavorativa e la posizione INAIL – ove necessario), le nomine del RSPP e del Medico Competente. La qualifica dei fornitori e la verifica dei requisiti di competenza o conformità alle buone prassi e/o alla normativa di sicurezza e salute del lavoro avviene secondo quanto stabilito dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i soggetti competenti in materia, durante l'esecuzione dei lavori assicura:

- l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (il datore di lavoro dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze – qualora si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D. Lgs 81/2008, il Committente deve nominare il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) che provvederà alla verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) nel periodo di attività del cantiere.

La gestione degli Appalti è oggetto di specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato di Chemgas.

#### *3.4.5 Attività di sorveglianza sanitaria*

È responsabilità del Datore di Lavoro assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Datore di Lavoro deve provvedere inoltre, con il supporto dell'RSPP e del Medico Competente e del Responsabile Gestione del Personale:

- al continuo aggiornamento del Registro Infortuni;
- alla definizione delle responsabilità inerenti l'indagine successiva a incidenti e/o infortuni.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi;
- collaborare alle attività di formazione e informazione;
- collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
- partecipare alla riunione periodica ex art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc, anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori operanti presso unità operative di clienti dove si svolgono servizi in house.

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società. La Società promuove azioni di sensibilizzazione e formazione ai terzi collaboratori.

Le attività e responsabilità in merito alla sorveglianza sanitaria in Chemgas sono esplicitate all'interno di specifica documentazione del Sistema Integrato di Gestione.

*3.4.6 Informazione e formazione di dipendenti, collaboratori, nonché di terzi lavoratori di fornitori con rischi per la sicurezza e salute del lavoro da interferenza*

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

Il Datore di lavoro assicura, con il supporto operativo dell'RSPP e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, etc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con l'RLS;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Vigili del Fuoco, etc.) con periodicità almeno annuale;
- fornire ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività e la valutazione della sua efficacia, nonché l'archiviazione della documentazione relativa;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

La Società inoltre richiede di assicurare tali attività anche ai Datori di Lavoro delle Ditte Terze che lavorano per conto di Chemgas presso la Società con rischi per la sicurezza e salute sul lavoro; in tali casi, prima dell'avvio dei lavori, deve essere condotta una fase di scambio di informazioni e documentazione e una riunione di coordinamento nel corso della quale si conferma la conoscenza e la completezza e aggiornamento dei contenuti del DUVRI e si fornisce un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi. Tale informativa deve quindi basarsi e fare riferimento anche agli specifici rischi e connesse forme di prevenzione che sono identificate nei documenti di valutazione dei rischi sicurezza e salute (o estratti di essi) relativi alle strutture di Chemgas.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

### 3.4.7 Attività di vigilanza e verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti presso gli uffici e lo stabilimento della Società, dall'RSPP e dal Medico Competente.

Inoltre, nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione di Chemgas sono pianificate anche servendosi di competenze e consulenti terzi, le necessarie attività di *audit* interno per verificare il rispetto dei requisiti definiti nelle procedure, linee guida e in altra documentazione del Sistema. Le eventuali anomalie o non conformità riscontrate durante gli *audit* sono gestite e risolte con un piano di azioni correttive e preventive formalizzato con indicazione di tempi, modalità e responsabilità.

Nel caso siano pianificati interventi di *audit*, il Datore di Lavoro assicura che:

- sulla base di un "piano di verifica" predisposto dal Datore di Lavoro, sia effettuata l'attività di verifica periodica sul sistema di gestione della sicurezza e salute, con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- siano esaminati i verbali delle verifiche periodiche, con particolare riferimento ai rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e al relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche.

Il Datore di Lavoro verifica lo stato di avanzamento del piano di azione, rilevando eventuali scostamenti da quanto pianificato.

Le attività di vigilanza devono essere svolte anche dai Preposti per la Sicurezza e Salute del Lavoro che operano presso la Società. Il dettaglio delle modalità di effettuazione delle verifiche sulla gestione della sicurezza sul lavoro in Chemgas è oggetto di specifica procedura del Sistema di Gestione.

### 3.4.8 Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i soggetti preposti, deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

Il Datore di Lavoro applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari sulla base dei disposti previsti ai sensi del D.lgs 81/2008 (agli artt. dal 55 al 59) e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

## **4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

### **4.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che Chemgas ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati in materia ambientale richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, previsto dall'art. 137 c. 2, 3 e 5 d.lgs. 152/06;
  - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, previsti dagli Artt. 259 c. 1 e 260 c. 1 del d.lgs.152/06;
  - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, previsto dall'art. 256 c. 1 d.lgs. 152/06;
  - realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, previsto dall'art. 256 c. 3, d.lgs. 152/06;
  - miscelazione di rifiuti pericolosi, previsto dall'art. 256 c. 5 d.lgs. 152/06;
  - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, previsto dall'art. 258 c. 4 secondo periodo d.lgs. 152/06;
  - false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti previsto dall'art. 260 bis c. 6 e c. 7 d.lgs. 152/06;
  - inquinamento ambientale, abusivi compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. (art. 452-bis c.p.);
  - disastro ambientale, alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali, offesa della pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese esposte al pericolo. (art. 452-quater c.p.);
  - delitti colposi contro l'ambiente, in caso di commissione per colpa dei fatti previsti dagli artt.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

452-bis e 452-quater, diminuzione della pena da un terzo a due terzi. Ulteriore diminuzione della pena di un terzo se dalla commissione di tali fatti deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale. (art. 452-quinquies c.p.)

- circostanze aggravanti, in caso di commissione dei fatti di cui agli artt. 416 c.p. (Associazione a delinquere) e 416-bis (Associazione di tipo mafioso), in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal titolo VI-bis aumento delle relative pene. (art. 452-octies c.p.).

## **4.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Presidente;
- Amministratore Delegato;
- Responsabile QHSE;
- Gestore dello stabilimento;
- Responsabili e addetti Gestione Rifiuti;
- Energy Team;
- altri Responsabili di Funzione competenti;
- tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori Chemgas) che prestano la propria attività lavorativa presso la Società;
- i lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per l'ambiente presso la Società

## **4.3 Principi di comportamento da adottare**

Tutti i lavoratori di Chemgas (come sopra specificato) devono:

- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, sono coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:



Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- provvedere alla redazione di specifiche linee guida/procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone e all'ambiente";
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

#### **4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

##### **4.4.1 Gestione dei rifiuti**

Il Responsabile QHSE coadiuvato dai Responsabili Gestione Rifiuti, deve provvedere a:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili) o riposti su suolo nudo, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
- verificare l'esistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto; in caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento di Chemgas;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti *ex lege* degli smaltitori verificati in fase di selezione;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverlo e predisporre l'invio agli Enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esitazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale.

#### *4.4.2 Gestione degli scarichi idrici industriali*

Il Responsabile QHSE deve (con il gestore dello stabilimento) provvedere a:

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento degli impianti di trattamento, della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture e/o scarichi idrici fuori norma;
- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici, attraverso analisi specifiche con l'ausilio di laboratori accreditati e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere (AUA, ecc.)
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, relativamente a scenari credibili relativi alla gestione degli scarichi idrici.

#### *4.4.3 Gestione delle emissioni in atmosfera*

Il Responsabile QHSE deve provvedere a verificare che le attività aziendali non richiedano il rilascio di specifiche autorizzazione alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa.

#### *4.4.4 Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea*

Il Responsabile QHSE deve provvedere (con il gestore dello stabilimento) a:

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

- che serbatoi / contenitori / vasche utilizzati per lo stoccaggio di sostanze liquide pericolose/rifiuti pericolosi possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi tecnologici di controllo (ad esempio tramite periodiche verifiche di tenuta) in osservanza delle prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità di competenza o in relazione alle *best practice* riconosciute in materia;
- che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata nel rispetto delle procedure operative atte a prevenire ed evitare o contenere qualsiasi sversamento o evento accidentale che possa arrecare inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee.

#### **4.5 Sorveglianza e sistema disciplinare**

La Società, attraverso il Responsabile QHSE deve provvedere a effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia ambientale, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

La Società, attraverso il Responsabile Gestione del Personale, applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

## **5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI**

### **5.1 I reati potenzialmente rilevanti**

Il reato che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto è (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- le diverse fattispecie di corruzione e il reato di traffico di influenze illecite richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001;
- il reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;

### **5.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con gli enti certificatori e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Gestione sicurezza, qualità e ambiente

- Responsabilità QHSE;
- Responsabile Servizi Prevenzione Protezione.

### **5.3 Principi di comportamento da adottare**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti degli enti certificatori;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti degli enti certificatori, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità sorga nell'ambito del rapporto con essi;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con rappresentanti degli enti certificatori;
- prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti degli enti certificatori durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali ai rappresentanti degli enti certificatori o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; in generale, ricorrere, anche tramite intermediari, a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dai rappresentanti degli enti certificatori;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei rappresentanti degli enti certificatori tali da indurli in errori di valutazione.

### **5.4 Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- i rapporti intrattenuti con gli enti certificatori devono essere sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- agli incontri con i rappresentanti degli enti certificatori devono partecipare, se possibile, almeno due esponenti aziendali;
- gli esponenti aziendali coinvolti in occasione delle attività di verifica svolte dai rappresentanti degli enti certificatori devono verbalizzare la visita e le relative verifiche da essi effettuate e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte dei rappresentanti degli enti certificatori non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito dell'attività svolta dai rappresentanti degli enti certificatori è archiviata a cura del Responsabile QHSE e/o dall'RSPP, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

Devono in ogni caso considerarsi parte integrante del presente modello tutte le procedure indicate nel documento "Elenco documentazione di origine interna".

*Modello di organizzazione, gestione e controllo  
Acquisto di beni e servizi*



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

***Parte Speciale D***

**Acquisto di beni e servizi**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Acquisto di beni e servizi*

## **1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- Indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

## **2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di acquisto di beni e servizi sono:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione di consulenze e incarichi professionali.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Acquisto di beni e servizi

### 3 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

#### 3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

#### 3.2 Ambito di applicazione

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Addetta Amministrazione;
- Addetto Acquisti;
- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Responsabili delle funzioni richiedenti gli acquisti.

#### 3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;



## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Acquisto di beni e servizi*

- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- operare – ai fini degli acquisti – in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari, nazionali o locali, che governano le attività e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

### **3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla procedura aziendale PR 017 "Gestione Acquisti", a cui si rimanda.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza), i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### *3.4.1 Emissione delle richieste di acquisto*

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Acquisto di beni e servizi*

- la valutazione dei fornitori e il processo di acquisto devono essere obbligatoriamente gestiti dal Responsabile Controllo di Gestione, coadiuvato dall'Addetto Acquisti;
- ai fini di un acquisto, il relativo richiedente deve compilare la Richiesta di Acquisto ("RdA") che deve contenere tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'acquisto, le quantità, le specifiche del prodotto, il valore presunto, le operazioni che devono essere effettuate dal fornitore prima e dopo la consegna ed i termini di consegna desiderati;
- la Richiesta d'Acquisto avanzata dalla funzione di volta in volta interessata deve essere approvata dal Responsabile Controllo di Gestione coadiuvato dall'Addetto Acquisti, sulla base del sistema di poteri definito, e da quest'ultimo inserita ed approvata a sistema, completa di eventuali allegati in forma elettronica;
- attraverso le funzionalità del sistema, l'Addetto Acquisti ha la responsabilità di verificare la completezza delle RdA emesse ed eventualmente respingerle in caso di mancanza di dati o dei documenti necessari a supporto.

#### *3.4.2 Selezione dei fornitori*

- ai fini della qualifica di fornitori esteri, l'Addetto Acquisti deve verificare l'eventuale loro inclusione nell'ambito delle cosiddette Liste di Riferimento contro il terrorismo;
- l'Addetto Acquisti provvede ad effettuare la selezione del fornitore, invitando ad inviare l'offerta ad almeno due fornitori qualificati;
- la scelta dei fornitori da invitare a presentare offerta deve basarsi sui seguenti criteri documentabili: distanza dall'unità operativa; prezzo; condizioni di pagamento; referenze; collaborazioni che altri siti aziendali possono avere con lo stesso fornitore;
- periodicamente, i responsabili delle funzioni richiedenti gli acquisti devono valutare (attraverso l'attribuzione di un giudizio) il mantenimento dei requisiti verificati in fase di selezione e la qualità dei beni/servizi prestati;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Addetto Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

#### *3.4.3 Gestione dell'anagrafica fornitori*

- L'apertura/modifica dell'anagrafica di un fornitore a sistema è effettuata esclusivamente dall'Addetto Acquisti che verifica preventivamente che le informazioni commerciali proposte (ad esempio termini e condizioni di pagamento) siano in linea con le *policy* aziendali applicate;
- la Contabilità, prima di effettuare un nuovo inserimento/modifica nell'anagrafica fornitori, deve verificare che il documento di richiesta di codifica/modifica contenga tutte le informazioni

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

### Acquisto di beni e servizi

necessarie (ad esempio, ragione sociale, partita IVA, coordinate bancarie, etc.). A codifica completata l'Addetto Acquisti coadiuvato dal Responsabile Controllo di Gestione o nel caso dall'Amministratore Delegato provvede alle definizioni dei termini contrattuali;

- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Addetto Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

#### 3.4.4 Gestione della contrattualistica ed emissione degli ordini di acquisto

- Ogni contratto/ordine di acquisto deve essere formalizzato sulla base di un *format* standard predisposto e aggiornato (ad esempio in occasione di modifiche legislative ed operative)
- l'Addetto Acquisti, in relazione alle diverse esigenze di acquisto, deve utilizzare il tipo di ordine corrispondente;
- la congruità tra RdA e corrispondente ordine emesso è garantita dal sistema informativo;
- il documento d'ordine è redatto dall'Addetto Acquisti firmato dai soggetti dotati di adeguati poteri;
- tutti i contratti e gli ordini di acquisto devono essere firmati da procuratori abilitati sulla base del sistema dei poteri in vigore;
- in tutti i contratti/ordini di acquisto (condizioni generali di acquisto) deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del fornitore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
  - le conseguenze per il fornitore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Addetto Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

#### 3.4.5 Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi

- Il ricevimento di beni deve essere effettuato dal gestore del magazzino presso cui i prodotti vengono consegnati, mentre il ricevimento dei servizi deve essere effettuato dal richiedente o da persona da esso delegata;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Acquisto di beni e servizi*

- in fase di ricezione di un bene, il gestore del magazzino deve controllare l'integrità dell'imballo, del numero di colli, della presenza e della completezza della documentazione accompagnatoria richiesta nell'ordine;
- eventuali non conformità devono essere formalizzate attraverso la compilazione di un modulo specifico da parte della persona che rileva l'anomalia;
- successivamente, la non conformità deve essere notificata al fornitore dall'Addetto Acquisti;
- le richieste di risarcimento danni devono essere gestite dall'Addetto Acquisti;
- l'Ufficio Amministrazione è responsabile di registrare le fatture;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Addetto Acquisti, dal richiedente il bene/servizio, dal Magazzino e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

## **4 GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI**

### **4.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione e il reato di traffico di influenze illecite;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

### **4.2 Ambito di applicazione**

L'Amministratore Delegato è responsabile della gestione delle consulenze e degli incarichi professionali.

Nella gestione delle attività, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Acquisto di beni e servizi*

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Amministratore Delegato;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti le consulenze ed i servizi professionali.

### **4.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di servizi di consulenza e incarichi professionali;
- assicurare che la scelta di consulenti e professionisti avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del consulente o professionista;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che le consulenze o prestazioni professionali siano state effettivamente ricevute in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

È inoltre espressamente vietato:

- richiedere consulenze e attribuire incarichi professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di consulenza a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e professionalità;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti e professionisti, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

### **4.4 Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Acquisto di beni e servizi*

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- l'Amministratore Delegato è responsabile della selezione e della qualifica del consulente;
- la valutazione dei preventivi e la scelta del consulente/professionista devono essere basate sull'analisi delle condizioni economiche applicate (prezzi, condizioni di pagamento, etc...) e su parametri qualitativi legati alla qualità dei servizi offerti, alle garanzie prestate, alle credenziali e all'affidabilità generale del fornitore;
- la qualifica del consulente/professionista deve prevedere la richiesta e analisi di alcuni documenti specifici quali, a titolo esemplificativo, la visura camerale, il certificato anti-mafia, le dichiarazioni dei carichi pendenti dei legali rappresentanti;
- l'assegnazione dell'incarico deve sempre avvenire in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico. All'interno dei contratti o delle lettere di incarico deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- l'Ufficio Amministrazione è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto/lettera di incarico, debitamente firmato;
- il Responsabile della Funzione richiedente le consulenze ed i servizi professionali verifica la loro effettiva erogazione e la congruità della parcella, firmandola per attestazione;
- in ogni fase del processo è richiesta la tracciabilità delle varie fasi tramite:
  - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del consulente, in termini di motivazione della scelta, verifica dell'effettività della prestazione nonché pertinenza e congruità della spesa;
  - archiviazione della documentazione di cui sopra presso ciascuna Funzione secondo competenza, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo  
Gestione dei rapporti commerciali*



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

***Parte Speciale E***

**Gestione dei rapporti commerciali**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei rapporti commerciali*

## **1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- Indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

## **2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI**

Le attività che la Società considera rilevanti nella gestione dei rapporti commerciali sono:

- gestione delle attività di vendita, contratti di fornitura, appalto d’opera o di servizi (clientela privata);
- gestione dei rapporti di collaborazione e partenariato con soggetti pubblici e privati, delle iniziative di patrocinio di progetti vari e dei rapporti di sponsorizzazione.



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei rapporti commerciali*

### **3 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI VENDITA, CONTRATTI DI FORNITURA, APPALTO D'OPERA O DI SERVIZI (CLIENTELA PRIVATA)**

#### **3.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1. del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - la frode nell'esercizio del commercio;
  - turbata libertà dell'industria e del commercio;
- il reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001 (associazione a delinquere) nonché i reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico richiamati dall'art. 25-quater del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di autoriciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

#### **3.2 Ambito di applicazione**

La gestione delle attività di vendita, nonché la gestione dei contratti di fornitura o appalto d'opera e servizi è svolta dall'ufficio dell'Amministratore Delegato con il supporto dell'Amministrazione.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di vendita e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Amministrazione;
- Addetta Amministrazione;
- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Responsabili delle aree tecniche Produzione/Costruzioni-Manutenzione/Engineering;
- Responsabile QHSE.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei rapporti commerciali*

### **3.3 Principi di comportamento da adottare**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono, anche in caso di cessioni in favore di parti correlate:

- operare nel rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza;
- utilizzare sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi o per i contratti di appalto;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- assicurare che ogni operazione di vendita o la conclusione di contratti di appalto sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima;
- assicurare che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

E' inoltre espressamente vietato:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte.

### **3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto è necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione dei rapporti commerciali*

seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### *3.4.1 Acquisizione clientela e gestione trattative dirette*

- il Responsabile Controllo di Gestione deve garantire la tracciabilità delle attività effettuate con ciascun cliente;
- relativamente ad ogni cliente, il Responsabile Controllo di Gestione deve mantenere le informazioni necessarie ad una costante valutazione del medesimo cliente;
- nel caso in cui risultasse una situazione di solvibilità dubbia o non compatibile con gli obiettivi aziendali, il Responsabile Controllo di Gestione deve informarne l'Amministratore Delegato al fine di definire specifiche condizioni di fornitura;
- tutti i contratti devono essere redatti sulla base degli standard contrattuali predefiniti e approvati dall'Amministratore Delegato (ove esistenti) o in ogni caso per iscritto; eventuali varianti al contratto standard sono autorizzate dall'Amministratore Delegato.

#### *3.4.3 Consegna/Distribuzione/Erogazione del prodotto*

- Prima della consegna/distribuzione/erogazione, i prodotti devono essere assoggettati ai controlli di qualità previsti ed effettuati a campione sui lotti prodotti in base alle procedure adottate dalla società, da parte di un Addetto alla produzione;
- gli ordini sono inseriti a sistema da parte dell'Addetto Amministrazione in coerenza con le disposizioni contenute nel contratto; ogni eventuale differenza tra ordine e contratto deve essere formalmente motivata;
- gli addetti incaricati devono assicurare la coerenza tra l'ordine processato a sistema, il documento di trasporto e la merce in consegna/distribuzione/erogazione;
- la fattura viene emessa a seguito di un controllo di coerenza tra l'ordine e il documento emesso al momento della consegna/distribuzione/erogazione da parte del cliente per conferma ricezione della merce e/o conformità del servizio;
- la fattura deve essere coerente con le disposizioni contenute nel contratto; eventuali differenze tra fattura e relativa documentazione attestante il servizio prestato e/o le caratteristiche del bene fornito devono essere formalmente motivate dal Responsabile Controllo di Gestione ed autorizzate dall'Amministratore Delegato;
- eventuali contestazioni sulla prestazione svolta devono essere analizzate dal Responsabile Controllo di Gestione unitamente al Responsabile dell'area tecnica di volta in volta coinvolto e sottoposte all'attenzione dell'Amministratore Delegato;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione dei rapporti commerciali*

- il Responsabile Controllo di Gestione coadiuvato dal Responsabile QHSE devono verificare periodicamente la soddisfazione del cliente per i servizi ricevuti e le modalità utilizzate per la gestione degli ordini da parte degli addetti commerciali.

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno inoltre conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali, come indicate nel documento “Elenco documentazione di origine interna”, tra le quali si segnalano le seguenti:

- PR 004 “Controllo del processo di produzione gas medicinali, alimentari e tecnici”
- PR 002 “Controllo della qualità e rilascio dei lotti di prodotti medicinali e/o alimentari”
- PR 011 “Gestione delle prescrizioni di legge”
- PR 009 “Identificazione e rintracciabilità dei prodotti medicinali e alimentari e farmacovigilanza”
- PR 010 “Gestione delle modifiche”
- PR 023 “Gestione appalti”
- PR 037 “Controllo delle prestazioni”
- PR 038 “Controllo della qualità dei prodotti liquidi tecnici”
- PR 022 “Obiettivi e indicatori di prestazione e riesame della direzione”

## **4 GESTIONE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE E PARTENARIATO CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI, DELLE INIZIATIVE DI PATROCINIO DI PROGETTI VARI E DEI RAPPORTI DI SPONSORIZZAZIONE**

### ***4.1 I reati potenzialmente rilevanti***

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’[Allegato 2](#) del Modello – “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” – per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione e il traffico di influenze illecite;
- i reati di riciclaggio e autoriciclaggio richiamati dall’art. 25-octies del d.lgs. 231/2001;
- il reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall’art. 25 ter del d.lgs. 231/2001;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei rapporti commerciali*

- il reato di frode in competizioni sportive richiamato dall'art. 25-quaterdecies del d.lgs. 231/2001.

**4.2 Ambito di applicazione**

Rientrano nell'ambito di applicazione dei reati in oggetto le seguenti attività, la cui gestione è principalmente di competenza dell'Amministratore Delegato:

- sottoscrizione di contratti di sponsorizzazione;
- sottoscrizione di accordi di collaborazione e partenariato e patrocinio con soggetti pubblici e privati;
- atti di liberalità (regali, omaggi, donazioni).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti in tale attività e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Amministratore Delegato;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile della funzione richiedente.

**4.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti coinvolti nelle attività in questione devono:

- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società, ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- selezionare i beneficiari di liberalità anche in base a finalità sociali o di promozione del territorio e comunque valutandone l'eticità;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di terzi, compresi funzionari pubblici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione).

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei rapporti commerciali*

#### **4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

E' necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Con riferimento alle attività di esposizione del marchio / promozione dell'immagine della Società (sponsorizzazioni) e sostenimento di spese a favore di soggetti terzi a scopo di beneficenza (donazioni), sono individuati i seguenti presidi organizzativi e di controllo:

- attribuire la responsabilità per l'approvazione di donazioni e sponsorizzazioni all'Amministratore Delegato o al CDA (nei limiti dei poteri conferiti);
- in relazione a ciascuna erogazione liberale, iniziativa o progetto da promuovere e sponsorizzare deve essere sempre verificata e documentata per iscritto:
  - o la tipologia di erogazione richiesta (donazione o sponsorizzazione);
  - o l'Ente beneficiario, specificando:
    - dati anagrafici dell'Ente beneficiario (denominazione o ragione sociale, indirizzo, ecc.);
    - attività svolta dall'Ente beneficiario;
    - area / funzione / persona fisica destinataria dell'erogazione;
    - indicazione se trattasi di soggetti che rivestono cariche pubbliche o sono Dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
    - elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
  - o la causale, la finalità e le motivazioni aziendali connesse all'erogazione, al progetto, all'iniziativa da promuovere o sponsorizzare;
  - o il valore economico dell'erogazione, del progetto, dell'iniziativa da promuovere o da sponsorizzare;
- verificare la sussistenza dei seguenti requisiti dell'Ente a favore del quale viene effettuata l'erogazione:
  - o ente notoriamente affidabile, largamente conosciuto, rispettato e con fini istituzionali/missione coerenti con l'attività della Società, in tutto o in parte;
  - o validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione del progetto, dell'iniziativa da promuovere o da sponsorizzare;
  - o congruità del valore dell'erogazione rispetto al budget;
  - o coerenza dell'erogazione rispetto alla destinazione d'uso dichiarata e alle politiche aziendali in essere;
  - o assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'Ente beneficiario;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei rapporti commerciali*

- tracciabilità dell'iniziativa o dell'effettivo svolgimento delle attività da parte dell'Ente beneficiario;
- le disposizioni di pagamento possono essere firmate esclusivamente dall'Amministratore Delegato o dal CDA nei limiti dei poteri conferiti;
- verificare che, al ricevimento del contributo, l'Ente beneficiario rilasci idonea quietanza quale evidenza di quanto erogato dalla Società.

La Società vieta in ogni caso lo svolgimento di iniziative di marketing, pubblicità o sponsorizzazione realizzate, nell'ambito di competizioni o eventi sportivi, con modalità illecite finalizzate ad alterare il risultato della gara.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione del personale*



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

***Parte Speciale F***

**Gestione del personale**



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione del personale*

**1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- Indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

**2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con i sindacati;
- omaggi e liberalità.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione del personale*

### **3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **3.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001;
- i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001.

#### **3.2 Ambito di applicazione**

L'attività in oggetto viene svolta dall'Amministratore Delegato, coadiuvato dal Responsabile Gestione Dati del Personale.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Gestione Dati del Personale;
- Responsabili delle funzioni aziendali richiedenti nuovo personale.

#### **3.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione del personale*

- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

### **3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto di seguito.

E' necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- in sede di selezione e assunzione di un nuovo dipendente devono essere:
  - visionati almeno due candidati;
  - realizzati, per ogni candidato, almeno due colloqui di cui uno con il Responsabile Gestione del Personale e l'altro con questi e il Responsabile della Funzione richiedente;
- in fase di assunzione, il candidato deve dichiarare, attraverso apposito modulo, se abbia parenti (fino al terzo grado) all'interno della Pubblica Amministrazione che ricoprono un ruolo tale da configurare un potenziale conflitto d'interessi rispetto alle attività svolte dalla Società, indicando, in caso affermativo, le posizioni da essi ricoperte;
- i contratti di assunzione possono essere firmati esclusivamente dall'Amministratore Delegato ;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione del personale*

- Il Responsabile Gestione Dati del Personale ha la responsabilità di inviare agli Enti pubblici di competenza le necessarie comunicazioni relative all'instaurazione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente;
- in relazione all'assunzione di personale appartenente a "categorie protette" deve essere rispettato l'iter di legge di denuncia annuale; gli invii al Ministero del Lavoro vengono effettuati a cura del Responsabile Gestione Dati del Personale che si occupa anche della relativa archiviazione;
- nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi lavoratori stranieri, il Responsabile Gestione Dati del Personale è responsabile di:
  - verificare, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
  - monitorare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
  - richiedere, in caso di lavoro somministrato, alla società terza evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto e/o a richiedere la sostituzione delle risorse;
- gli obiettivi, i premi, i bonus e gli avanzamenti di carriera proposti dai singoli responsabili del dipendente devono essere approvati dall'Amministratore Delegato nel rispetto degli obiettivi, delle linee guida aziendali;
- tutta la documentazione relativa al processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve essere archiviata a cura del Responsabile Gestione Dati del Personale.

Si rimanda alla Parte Speciale di "Relazioni con la Pubblica Amministrazione" per ulteriori controlli in merito alla gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo, Ispettorato del lavoro, INPS e INAIL).

## **4 GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE**

### ***4.1 I reati potenzialmente rilevanti***

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione del personale*

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

#### **4.2 Ambito di applicazione**

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente;
- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrazione e Logistica;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Personale richiedente il rimborso spese.

#### **4.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi.

È inoltre espressamente vietato:

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione del personale*

- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

#### **4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla circolare interna.

Premesso che tutti i controlli previsti nella circolare interna devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- tutti i rimborsi spese devono essere autorizzati, previo controllo di merito, dal Responsabile Gestione Dati del Personale tramite sigla del modulo di richiesta rimborso (che deve essere firmato anche dal richiedente);
- la documentazione relativa alla nota spese rappresentata dalla distinta analitica delle spese, debitamente firmata da parte del dipendente e autorizzata dal proprio responsabile, e dai relativi giustificativi deve essere fatta pervenire al Responsabile Gestione Dati del Personale;
- il Responsabile Gestione Dati del Personale deve verificare la presenza delle firme autorizzative, con il pagamento il dipendente deve firmare per accettazione della somma ricevuta;
- il Responsabile Gestione del Personale e l'Addetto Gestione Dati del Personale procedono alle opportune richieste di chiarimento a seguito della rilevazione di eventuali anomalie in occasione della verifica condotta mensilmente per singola voce di spesa e dipendente;
- la documentazione inerente le spese rimborsate in buista paga, gli estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura del Responsabile Gestione Dati del Personale e condiviso con il Responsabile Controllo di Gestione.

## **5 OMAGGI E LIBERALITA'**

### **5.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione del personale*

- le diverse fattispecie di corruzione;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di riciclaggio e autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

### **5.2 Ambito di applicazione**

L'Amministratore Delegato è responsabile della gestione degli omaggi e delle liberalità, sulla base di appositi accordi contrattuali, con il supporto del Responsabile Controllo di Gestione.

Nella gestione delle attività il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli omaggi e delle liberalità e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Gestione Dati del Personale.

### **5.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- garantire che tutti gli omaggi e le liberalità siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società, ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- selezionare i beneficiari di liberalità anche in base a finalità sociali o di promozione del territorio e comunque valutandone l'eticità;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di terzi, compresi funzionari pubblici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione del personale*

qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione).

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.

### **5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

E' necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### *6.4.1 Omaggi*

- la scelta delle tipologie di beni omaggiabili è di esclusiva competenza dell'Amministratore Delegato che può delegare tale attività al Responsabile Controllo di Gestione;
- il valore unitario degli omaggi deve essere di modico valore e comunque inferiore a 150 euro (+ IVA). Eventuali omaggi di importo superiore devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Delegato;
- gli omaggi non possono mai transitare per la nota spese;
- per gli acquisti di beni omaggiabili si rinvia alla Parte Speciale D "Acquisti di beni e servizi" per i controlli relativi al processo di approvvigionamento;
- le richieste di acquisto devono obbligatoriamente riportare: il centro di costo di competenza; le informazioni relative al fornitore; la descrizione, la quantità richiesta ed il valore unitario del bene;
- il Responsabile della Funzione richiedente deve confermare la ricezione dei beni richiesti, previa verifica di conformità rispetto all'ordine;
- l'elenco degli omaggi riportante i nominativi delle persone da omaggiare e il tipo di omaggio deve essere verificato dal Responsabile Controllo di Gestione e approvato dall'Amministratore Delegato;
- l'elenco degli omaggi con i nominativi delle persone omaggiate è archiviato a cura del Responsabile Controllo di Gestione.

#### *6.4.2 Liberalità*



*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione del personale*

- Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali e simili);
- tutte le iniziative concernenti liberalità devono essere formalizzate tramite accordo scritto con l'ente terzo verso cui la liberalità è rivolta;
- le disposizioni di pagamento possono essere firmate esclusivamente dall'Amministratore Delegato nei limiti dei poteri conferiti;
- si rinvia a quanto previsto nella Parte Speciale E – Gestione dei Rapporti Commerciali, nella sezione dedicata alla “Gestione dei rapporti di collaborazione e partenariato con soggetti pubblici e privati, delle iniziative di patrocinio di progetti vari e dei rapporti di sponsorizzazione”.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo  
Gestione dei Sistemi Informativi*



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

***Parte Speciale G***

**Gestione dei sistemi informativi**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei Sistemi Informativi*

## **1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’attività “sensibile” identificata nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

## **2 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

### ***2.1. I reati potenzialmente rilevanti***

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati informatici e di trattamento illecito dei dati richiamati dall’art. 24-*bis* del d.lgs. 231/01, in particolare:
  - falsità in un documento informatico pubblico o privato;
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Gestione dei Sistemi Informativi*

- danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- i reati in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dall'art. 24-*novies* del d.lgs. 231/01.

### **2.2. Ambito di applicazione**

L'attività in oggetto viene svolta dal Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione coadiuvato da tecnici e consulenti esterni (*outsourcing*). Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei sistemi informativi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione;
- Tutti gli utenti aziendali.

### **2.3. Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le mansioni indicate dai Responsabili di ciascuna Funzione ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (*user-id, password*) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- monitorare gli accessi tramite *VPN*;
- effettuare le attività di *back-up*;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di *log* generati dai sistemi;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei Sistemi Informativi*

- gestire la manutenzione *software* e *hardware* dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- prevedere un processo di *change management* segregato con la finalità di ridurre al minimo attività di danneggiamento dei sistemi informatici;
- identificare le persone dotate di accessi particolari (Internet, *VPN*, Siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- verificare la sicurezza fisica e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi fisici ai sistemi informativi di dipendenti e terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- monitorare le attività di fornitori terzi in materia di *networking*, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi *hardware*;
- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

Inoltre, tutti i dipendenti della Società devono:

- utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le *password*;
- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. *personal computer* fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- rispettare le *policy* di sicurezza concordate e definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

È infine espressamente vietato:

- detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Gestione dei Sistemi Informativi*

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di back-up;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
- acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server,) ecc.) di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per la Società;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

**2.4. Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei Sistemi Informativi*

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

*2.4.1 Gestione profili e password*

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali e di terze parti, deve essere limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di account e password e accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società devono essere muniti di univoche credenziali di autenticazione definite dal Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione.
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente deve essere autorizzata da parte del Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione;
- l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantita dall'applicazione di regole specifiche definite da parte del Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione;
- l'accesso tramite VPN è consentito, tramite nome utente e password secondo le modalità definite dal Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione.

*2.4.2 Gestione back-up*

- Tutte le informazioni aziendali che risiedano sui server e sulle banche dati centrali devono essere sottoposti a regolare procedura di back-up da parte dei consulenti e tecnici esterni sotto la responsabilità del Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione;
- Il Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione deve verificare periodicamente l'effettiva esecuzione delle attività di back-up.

*2.4.3 Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici*

- Il Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione deve verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza.

*2.4.4 Gestione della sicurezza di rete*

- La rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) supervisionati dai consulenti e tecnici esterni;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Gestione dei Sistemi Informativi*

- la rete di trasmissione di dati aziendale deve essere protetta contro il rischio di accesso abusivo tramite adeguati strumenti di monitoraggio, supervisionati dai consulenti e tecnici esterni;
- i server, le postazioni fisse e portatili devono essere protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di specifici software antivirus, che effettuino controlli in entrata, costantemente supervisionati da parte del consulente e tecnici esterni;
- il consulente e i tecnici esterni devono eseguire periodicamente un'attività di monitoraggio sugli apparati di rete al fine di garantire la sicurezza dell'accesso alla rete.
- il Responsabile Software – Reti Informatiche/Comunicazione cura che siano rispettate le procedure aziendali in materia informatica, tra cui le seguenti:
  - PR 032 Back up, restore e disaster recovery dei sistemi computerizzati
  - PR 033 Produzione dati informatici e loro protezione.

*2.4.5 Gestione della sicurezza fisica*

- il server è all'interno di un armadio chiuso all'interno di due sale CED con l'accesso consentito esclusivamente al personale autorizzato.





## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### ***Parte Speciale H***

#### **Tasse e Tributi**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Tasse e Tributi*

## **1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

## **2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI**

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle attività relative a Tasse e Tributi sono:

- gestione dei processi amministrativo-contabili (che alimentano le dichiarazioni fiscali);
- gestione del ciclo passivo e degli acquisti;
- gestione operazioni societarie e straordinarie;
- gestione del ciclo attivo e delle vendite;
- gestione dei processi di calcolo e versamento di imposte e di presentazione delle dichiarazioni fiscali.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Tasse e Tributi*

### **3 GESTIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI**

#### **3.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o altri artifici;
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili;
  - sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

#### **3.2 Ambito di applicazione**

L'attività in oggetto viene svolta dal Controllo di Gestione che è responsabile di gestire le attività relative al calcolo e pagamento delle tasse e dei tributi.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Amministrazione e Logistica;
- Addetto Amministrazione e Logistica;
- Controllo di Gestione;
- Ufficio fiscale Gruppo Sapio.

#### **3.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

### Tasse e Tributi

comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- emettere fatture o altri documenti fiscali e/o provvedere alla relativa registrazione solo a seguito di una verifica sulla correttezza del processo del ciclo attivo seguito;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- operare - ai fini delle registrazioni ed emissioni contabili - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari;
- nel ricorso ad eventuali consulenti e fiscalisti esterni per l'espletamento delle attività tributarie e fiscali, effettuarlo in conformità con le procedure interne che governano il processo di approvvigionamento e tramite la formalizzazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico, debitamente autorizzato, che contenga il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, l'eventuale potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi, e i contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società e la clausola di accettazione del modello 231 della Società da parte di tali consulenti e fiscalisti.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Tasse e Tributi*

- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni, attive o passive, illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- porre in essere attività e/o operazioni volte alla evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o a consentire a terzi una tale evasione;
- alterare, occultare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico, nonché le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

### **3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

E' necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

#### *3.4.1 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti*

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati;
- l'accesso all'applicativo deve essere consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- il Responsabile Controllo di Gestione deve monitorare periodicamente la necessità di aggiornare il piano dei conti.

#### *3.4.2 Tenuta della contabilità*

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate (all'interno del gestionale e poi nei libri obbligatori) nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Tasse e Tributi*

supporto, archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative:

- ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute sono inserite dall'Addetto Amministrazione e verificate dal Responsabile Controllo di Gestione. In caso di discordanze, l'Amministrazione deve effettuare le necessarie verifiche coinvolgendo i referenti aziendali di volta in volta competenti;
  - la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento devono essere definite dal Responsabile Controllo di Gestione;
  - relativamente alla emissione di fatture, deve essere preliminarmente verificata la loro correttezza in termini di rispetto delle procedure del ciclo attivo;
  - il Responsabile Controllo di Gestione ed il Responsabile Amministrazione e Logistica devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- tutti i rapporti intercompany devono essere verificati periodicamente dal Responsabile Amministrazione e Logistica e dal Responsabile Controllo di Gestione e devono essere regolati tramite appositi contratti infragruppo;
  - il Responsabile Amministrazione e Logistica e l'Addetto Amministrazione, all'atto dell'emissione della fattura alle società del gruppo per i servizi infragruppo resi, verificano la corrispondenza degli importi rispetto a quanto previsto contrattualmente;
  - tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata presso gli Uffici Amministrativi, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni;
  - tutta la documentazione relativa alle spese sostenute deve essere messa a disposizione del Responsabile Controllo di Gestione al fine di un controllo sulla loro allocazione.

*3.4.3 Gestione delle chiusure contabili*

- Il Responsabile Controllo di Gestione predispone annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e lo invia via e-mail a tutti i referenti aziendali coinvolti in attività di chiusura;
- gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative devono essere sempre verificati per ragionevolezza dal Responsabile Controllo di Gestione) e concertati con l'Amministratore Delegato;
- tutte le scritture di rettifica superiori a 50 mila euro devono essere riepilogate in un'apposita tabella e formalmente approvate da parte dell'Amministratore Delegato/Presidente;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Tasse e Tributi*

- almeno annualmente il Responsabile Controllo di Gestione unitamente al Controllo di Gestione verifica il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- almeno annualmente il Responsabile Controllo di Gestione deve effettuare un inventario dei magazzini ed eventuali differenze inventariali devono essere verificate dai relativi Addetti e comunicate al Responsabile Controllo di Gestione;
- annualmente il Responsabile Controllo di Gestione deve determinare puntualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ed effettuare, anche con il supporto del servizio fiscale del Gruppo Sapiro, il calcolo delle imposte di esercizio ed i relativi stanziamenti ai fondi;
- il calcolo delle imposte e lo stanziamento ai relativi fondi devono essere verificati dal Responsabile Controllo di Gestione;
- il Responsabile Controllo di Gestione deve determinare l'IVA e prevedere la sua corretta liquidazione in occasione delle relative scadenze;
- periodicamente il Responsabile Controllo di Gestione deve effettuare le riconciliazioni delle partite infragruppo, indagando eventuali squadrature;

### *3.4.4 Predisposizione del bilancio di esercizio*

- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Controllo di Gestione effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento; l'Amministratore Delegato (con il Gruppo Sapiro) verifica la corretta riclassificazione del bilancio;
- successivamente, il Controllo di Gestione effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo forecast, indagando e giustificando eventuali discordanze significative;
- il Responsabile Controllo di Gestione verifica la corrispondenza tra i prospetti di bilancio, il bilancio di verifica riclassificato ed il *reporting* gestionale;
- la bozza dei prospetti di bilancio e la nota integrativa devono essere predisposte dal Responsabile Controllo di Gestione e riviste dalla Società di revisione;
- inoltre il Responsabile Controllo di Gestione verifica, tramite spunta, la quadratura dei valori inseriti nei prospetti della nota integrativa rispetto ai prospetti di bilancio e gli ulteriori dati contabili a supporto;
- la relazione sulla gestione deve essere predisposta dal Responsabile Controllo di Gestione e condivisa con l'Amministratore Delegato, il Collegio Sindacale e con la Società di revisione;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale e/o la Società di revisione verificano ed approvano la bozza del progetto di bilancio;

## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Tasse e Tributi*

- il bilancio civilistico deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci previo rilascio della relazione della Società di revisione e del Collegio Sindacale;
- salvo ciò non sia già assicurato per il tramite del gestionale QualiWare, nei contratti/lettere di incarico stipulati (e negli ordini scambiati) con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottato da Chemgas;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della Funzione competente, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.

## **4 GESTIONE DEL CICLO PASSIVO E DEGLI ACQUISTI**

### **4.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, relativamente a tale parte speciale del Modello, sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

### **4.2 Ambito di applicazione**

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Amministrazione e Logistica;
- Addetto Amministrazione e Logistica;



## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Tasse e Tributi*

- Ufficio fiscale Gruppo Sapio;
- Addetto Acquisti;
- Responsabile di Magazzino;
- Funzione di volta in volta interessata.

### **4.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;
- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;

operare - ai fini degli acquisti - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari. È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

### **4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Per l'esame delle procedure e presidi di controllo da applicare si rinvia all'analisi della scheda n. 05 dedicata alla Parte Speciale D – Acquisto di beni e servizi

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Tasse e Tributi*

## **5 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E STRAORDINARIE**

### **5.1 I reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, relativamente a tale parte speciale del Modello, sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

### **5.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nella gestione delle operazioni societarie e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione.

### **5.3 Principi di comportamento da adottare**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria o straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad una operazione societaria o straordinaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge in merito alla integrità della garanzia patrimoniale generica della Società, a tutela dei propri creditori (ivi compresa l'amministrazione finanziaria);

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Tasse e Tributi*

- operare - ai fini della organizzazione e gestione di operazioni societarie o straordinarie - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari;
- nel ricorso ad eventuali consulenti esterni per l'espletamento delle attività societarie o straordinarie, effettuarlo in conformità con le procedure interne che governano il processo di approvvigionamento e tramite la formalizzazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico, debitamente autorizzato, che contenga il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, l'eventuale potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi, e i contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società e la clausola di accettazione del modello 231 della Società da parte di tali consulenti.

E' inoltre espressamente vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società o delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione eventualmente presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

**5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Tasse e Tributi

### **5.5.1 Acquisizione di consociate e altre operazioni societarie o straordinarie**

- Le seguenti operazioni devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione:
  - l'interruzione di attività rilevanti o di rami d'attività, o l'avvio di business unit;
  - qualsiasi operazione di fusione, scissione, conferimento in natura o altre operazioni di aggregazione societaria o di ristrutturazione;
  - qualsiasi operazione e procedura di transazione fiscale;
  - qualsiasi acquisto, sottoscrizione o cessione o altro atto di disposizione (ivi compresa la cessione a titolo gratuito o la donazione) a qualsiasi titolo riguardante azioni, partecipazioni, rami d'azienda, beni immobili, brevetti e marchi, o area di business;
  - formazione, cessazione o modifica di qualsiasi ATI, joint-venture, consorzi o altre forme cooperative o associative sia all'interno del gruppo che con terze parti;
- tutte le operazioni straordinarie devono essere:
  - coordinate dal Responsabile Controllo di Gestione ;
- ogni operazione straordinaria deve essere valutata preliminarmente dall'Amministratore Delegato o dall'intero CDA unitamente al Responsabile Controllo di Gestione che deve verificare le informazioni sulla società target, struttura dell'operazione, struttura di governance, valutazione economica, valutazione dei rischi, vantaggi dell'operazione, aspettative della controparte;
- il Responsabile Controllo di Gestione, con il supporto di una società esterna specializzata, devono effettuare una *due diligence* sulla controparte. Tale *due diligence* prevede la raccolta della documentazione necessaria alla corretta valutazione della situazione di business, economico-amministrativa, fiscale, legale ed in ambito HR della società target. La *due diligence check list* dovrà comprendere, ove applicabile, la seguente documentazione:
  - *ambito legale*: visura camerale; auto dichiarazione dei carichi pendenti e di eventuali condanne penali di soci ed amministratori della Società; documentazione relativa ad eventuali procedimenti giudiziari in cui sia o sia stata coinvolta la Società; contratti in essere con compagnie assicurative; copia di tutti i contratti in essere con fornitori e clienti;
  - *ambito economico-amministrativo*: copia dei bilanci d'esercizio degli ultimi tre anni; informazioni circa la compagine azionaria; copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, se esistente; copia delle policies aziendali anti-corrruzione, se esistenti; riepilogo di tutti i debiti a medio/lungo periodo e delle linee di credito in essere presso gli istituti di credito con dettaglio dei principali termini e condizioni contrattuali; ageing di crediti e debiti operativi in essere;
  - *ambito fiscale*: copia delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni annuali ai fini IRAP e IVA degli ultimi tre esercizi; documentazione rilevante relativa a verifiche (anche in corso), revisioni o accertamenti fiscali, istanze di rimborso presentate e stato del relativo procedimento;

## Modello di organizzazione, gestione e controllo

### Tasse e Tributi

informazioni relative ad eventuali regimi opzionali a cui la Società ha aderito e ad eventuali agevolazioni tributarie di cui la Società ha goduto;

- *ambito HR*: organigramma; contratti in essere di tutti i dirigenti della Società; elenco di tutti i dipendenti, collaboratori esterni ed agenti e rispettivi inquadramenti contrattuali e posizioni contributive;
  - *ambito business ed operations*: lista dei principali prodotti commercializzati con dettaglio del fatturato generato da ciascuno; lista dei principali clienti con dettaglio del fatturato generato da ciascuno.
- il report ed i risultati della *due diligence* devono essere visionati dal Presidente ed approvati, in via definitiva, dal Consiglio di Amministrazione e dai Soci;
  - le presentazioni relative ad ogni operazione straordinaria e i prospetti economico-patrimoniali sono predisposti dal Responsabile Controllo di Gestione unitamente al Responsabile Amministrazione prima della loro presentazione al Consiglio di Amministrazione;
  - al Collegio Sindacale e/o Revisore deve essere garantita completa e tempestiva informativa in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie;
  - nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire operazioni straordinarie per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
    - un'espressa dichiarazione da parte del consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
    - le conseguenze per il consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
  - la documentazione relativa alle operazioni societarie o straordinarie deve essere archiviata a cura del Responsabile Controllo di Gestione

## 6 GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E DELLE CESSIONI

### 6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, relativamente a tale parte speciale del Modello, sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Tasse e Tributi*

## **6.2 Ambito di applicazione**

La gestione delle attività di vendita o di stipula di contratti di appalto è svolta dalla Presidenza o da altro membro del CDA munito di poteri con il supporto del Responsabile Amministrazione e delle singole aree tecniche di volta in volta interessate, ciascuna secondo le rispettive competenze.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di vendita (tramite gara e offerta diretta) o nella stipula dei contratti di appalto e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Amministrazione e Logistica.

## **6.3 Principi di comportamento da adottare**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche di sovrapproduzione o fatturazione per operazioni inesistenti;
- assicurare che la scelta dei clienti avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima;
- assicurare che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità (ivi comprese richieste di sovra fatturazione o fatturazione per operazioni inesistenti), anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Tasse e Tributi*

- operare - ai fini delle vendite - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari.

E' inoltre espressamente vietato:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- emettere fattura o altro documento per operazioni in tutto o in parte inesistenti o comunque per valori non congrui.

**6.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Per l'esame delle procedure e presidi di controllo da applicare si rinvia all'analisi della scheda n. 06 dedicata alla Parte Speciale E – Gestione dei rapporti commerciali.

**7 GESTIONE DEI PROCESSI DI CALCOLO E VERSAMENTO DI IMPOSTE E DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI**

**7.1 Reati potenzialmente rilevanti**

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, relativamente a tale parte speciale del Modello, sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Tasse e Tributi*

## **7.2 Ambito di applicazione**

L'attività in oggetto viene svolta dal Responsabile Controllo di Gestione.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Presidente/Amministratore Delegato/CDA;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Ufficio fiscale Gruppo Sapio.

## **7.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- Osservare, o verificare che siano osservate, le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire, o verificare che siano garantite, la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare, o verificare che sia assicurato, che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- assicurare, o verificare che sia assicurato, che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nella determinazione delle imposte e nella predisposizione della dichiarazione;
- operare - ai fini della determinazione e calcolo delle ritenute effettuate, delle imposte e delle tasse dovute dalla Società nonché ai fini del versamento delle medesime e delle dichiarazioni dei redditi o ai fini IVA - in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari nazionali o locali, che governano le attività, e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno, al fine di impedire il verificarsi dei reati tributari;
- nel ricorso ad eventuali consulenti e fiscalisti esterni per l'espletamento delle attività tributarie e fiscali, effettuarlo in conformità con le procedure interne che governano il processo di approvvigionamento e tramite la formalizzazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico, debitamente autorizzato, che contenga il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, l'eventuale potere di rappresentanza della Società nei confronti di terzi, e i contatti



## *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

### *Tasse e Tributi*

intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto della Società e la clausola di accettazione del modello 231 della Società da parte di tali consulenti e fiscalisti.

È inoltre espressamente vietato:

- omettere di segnalare eventuali errori rilevati nelle registrazioni contabili (per es. registrazione di operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata);
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni, attive o passive, illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- omettere di segnalare eventuali attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- porre in essere, o omettere di segnalare, eventuali attività e/o operazioni volte alla evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o a consentire a terzi una tale evasione;
- alterare, occultare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico, nonché le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

#### **7.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

E' necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza), e/o sia segnalato l'eventuale inadempimento rispetto a, i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

##### *7.4.1 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti*

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati;
- l'accesso all'applicativo deve essere consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- il Responsabile Controllo di Gestione deve monitorare periodicamente la necessità di aggiornare il piano dei conti.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Tasse e Tributi**7.4.2 Tenuta della contabilità*

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate (all'interno del gestionale e poi nei libri obbligatori) nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative:
  - ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute sono inserite dall'Addetto Amministrazione e verificate dal Responsabile Controllo di Gestione. In caso di discordanze, l'Amministrazione deve effettuare le necessarie verifiche coinvolgendo i referenti aziendali di volta in volta competenti;
  - la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento devono essere definite dal Responsabile Controllo di Gestione;
  - relativamente alla emissione di fatture, deve essere preliminarmente verificata la loro correttezza in termini di rispetto delle procedure del ciclo attivo;
  - il Responsabile Controllo di Gestione ed il Responsabile Amministrazione e Logistica devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- tutti i rapporti intercompany devono essere verificati periodicamente dal Responsabile Amministrazione e Logistica e dal Responsabile Controllo di Gestione e devono essere regolati tramite appositi contratti infragruppo;
- il Responsabile Amministrazione e Logistica e l'Addetto Amministrazione, all'atto dell'emissione della fattura alle società del gruppo per i servizi infragruppo resi, verificano la corrispondenza degli importi rispetto a quanto previsto contrattualmente;
- tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata presso gli uffici amministrativi, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni;
- tutta la documentazione relativa alle spese sostenute deve essere messa a disposizione del Responsabile Controllo di Gestione al fine di un controllo sulla loro allocazione.

*7.4.3 Gestione delle chiusure contabili*

- Responsabile Controllo di Gestione predispone annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e lo invia via e-mail a tutti i referenti aziendali coinvolti in attività di chiusura;
- gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative devono essere sempre verificati per ragionevolezza dal Responsabile Controllo di Gestione;

*Modello di organizzazione, gestione e controllo**Tasse e Tributi*

- tutte le scritture di rettifica superiori, per valore singolo, a 50 mila euro devono essere riepilogate in un'apposita tabella e formalmente approvate da parte dell'Amministratore Delegato;
- Responsabile Controllo di Gestione verifica annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- almeno annualmente il Responsabile del Controllo di Gestione deve effettuare un inventario dei magazzini ed eventuali differenze inventariali devono essere verificate dai relativi Addetti e comunicate al Responsabile Controllo di Gestione;
- annualmente il Responsabile Controllo di Gestione deve determinare puntualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ed effettuare, anche con il supporto del servizio fiscale del Gruppo Sapiro, il calcolo delle imposte di esercizio ed i relativi stanziamenti ai fondi;
- il calcolo delle imposte e lo stanziamento ai relativi fondi devono essere verificati dal Responsabile Controllo di Gestione;
- il Responsabile Controllo di Gestione deve determinare l'IVA e prevedere la sua corretta liquidazione in occasione delle relative scadenze;
- periodicamente il Responsabile Controllo di Gestione deve effettuare le riconciliazioni delle partite infragruppo, indagando eventuali squadrature.

*7.4.4 Cura e predisposizione degli adempimenti e dichiarazioni fiscali*

- In occasione di ogni adempimento fiscale, il Responsabile Controllo di Gestione , con il supporto del Gruppo Sapiro, effettua il calcolo relativo alle imposte da versare e/o relativo ai dati da considerare per gli adempimenti fiscali (ivi compreso l'invio dichiarazioni fiscali);
- successivamente, il Responsabile Controllo di Gestione effettua un'analisi degli scostamenti delle imposte rispetto al budget e rispetto al precedente esercizio fiscale, indagando e giustificando eventuali discordanze significative;
- la bozza delle dichiarazioni fiscali deve essere predisposta dal responsabile Controllo di Gestione e condivisa con i vertici aziendali e con coloro da questi ultimi delegati;
- salvo ciò non sia già assicurato per il tramite del gestionale QualiWare, nei contratti/lettere di incarico stipulati (o negli ordini scambiati) con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività fiscali deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottato da Chemgas;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Tasse e Tributi*

Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della Funzione competente, con l'adozione di sistemi per evitare che i relativi documenti possano subire alterazioni, occultamenti o distruzioni.